

**PENERAPAN ERP MODUL PAYROLL
MENGUNAKAN OPEN ERP
DENGAN METODE *SURE STEP*
(STUDI KASUS : PT.XYZ RETAIL FASHION)**

**Oleh:
MOHD RHEDO MARGEN
1106110019**



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS REKAYASA INDUSTRI
UNIVERSITAS TELKOM
2014**

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir dengan Judul:

**PENERAPAN SISTEM PAYROLL MENGGUNAKAN
SOFTWARE OPEN ERP PADA PERUSAHAAN XYZ DENGAN
MENGGUNAKAN METODE SURESTEP**

Oleh :

MOHD RHEDO MARGEN

1106110019

Telah disetujui dan disahkan pada Sidang Tugas Akhir

Program Studi Strata 1 Sistem *Informasi*

Fakultas Rekayasa Industri Universitas Telkom

Bandung, 26 Mei 2014

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Deden Witarsyah, ST.,M.Eng.

R. Wahjoe Witjaksono, ST.,MM

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS



Nama : Mohd Rhedo Margen
NIM : 1106110019
Alamat : Jl.H.Agus Salim, Jalan Baru
Kecamatan Pariaman Tengah,
Kota Pariaman, Sumatera Barat.
No Telp : 085272447743
Email : rhedoygm@gmail.com

Menyatakan bahwa Tugas Akhir ini merupakan karya orisinal saya sendiri. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung risiko atau sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila kemudian ditemukan adanya pelanggaran terhadap kejujuran akademik atau etika keilmuan dalam karya ini, atau ditemukan bukti yang menunjukkan ketidakaslian karya ini.

Bandung, 17 Juni 2015

Mohd Rhedo Margen

ABSTRACT

ERP (Enterprise Resource Planning) is a concept that integrates all the functional parts in the company, including tangible assets, financial resources, materials, and human resources. At the same time, ERP is an application and software architecture that facilitates the flow of information between the various business functions inside and outside an organization or company.

PT. XYZ is a company engaged in the fashion industry. This company produces anything related to fashion, ranging from shoes, bags, and clothes for use both inside and outside the country. PT. XYZ which has been established since 2003, now has 1280 employees, where daily employee attendance manually perform which will impact the payroll because they have to carry out checks one by one attendance data that has been manually fed earlier. So the impact to the performance of the Human Resource section, where the Human Resource difficulty in processing employee data, so that the Human Resource employees can not monitor the data, such as data tardiness and absenteeism. Then On the payroll can not be integrated with the attendance. ERP system functions in attendance system which supports XYZ particularly the Human Resource Department in doing automation in reporting attendance data along with the data so that the payroll employee absenteeism have no difficulty in making the payroll report.

Keywords: ERP, OpenERP, Payroll.

ABSTRAK

ERP (*Enterprise Resource Planning*) merupakan konsep yang mengintegrasikan seluruh bagian fungsional di perusahaan, meliputi *tangible assets*, *financial resources*, *materials*, dan *human resources*. Di waktu yang sama, ERP adalah sebuah aplikasi dan arsitektur perangkat lunak yang memfasilitasi aliran informasi antara berbagai macam fungsi bisnis di dalam dan di luar sebuah organisasi maupun perusahaan.

PT. XYZ adalah perusahaan yang bergerak dalam industri fashion. Perusahaan ini memproduksi apapun yang terkait dengan fashion, mulai dari sepatu, tas, hingga baju untuk digunakan baik di dalam maupun di luar negeri. PT. XYZ yang telah berdiri sejak tahun 2003, saat ini telah memiliki 1280 karyawan, dimana setiap harinya karyawan melakukan absensi secara manual yang mana akan berimbas kepada bagian penggajian karena harus melakukan pengecekan satu-persatu data kehadiran yang telah di inputkan secara manual tadi. Sehingga berimbas kepada performa dari bagian Human Resource, dimana bagian Human Resource kesulitan dalam mengolah data karyawan, sehingga bagian Human Resource tidak dapat memantau data karyawan, seperti data keterlambatan dan ketidakhadiran. Kemudian Pada bagian penggajian belum bisa terintegrasi dengan absensi. Fungsi sistem ERP pada sistem absensi yaitu mendukung PT XYZ khususnya Human Resource Departement dalam melakukan otomatisasi dalam pelaporan data kehadiran beserta data ketidakhadiran karyawan sehingga bagian penggajian tidak kesulitan dalam membuat laporan penggajian.

Kata kunci : ERP, OpenERP, Penggajian.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis diberikan kesempatan untuk menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Penerapan Sistem Payroll Menggunakan Software Open ERP pada Perusahaan XYZ dengan Menggunakan Metode Surestep” dengan baik dan tepat waktu.

Penyusunan Tugas Akhir ini tidak dapat berjalan dengan baik tanpa adanya bantuan, dukungan, dan doa dari berbagai pihak. Begitu banyak ucapan syukur dan terima kasih yang ingin penulis sampaikan kepada:

1. Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik dan tepat waktu.
2. Kepada Ayahanda Umar Deli, SKM.,M.M dan Ibunda Zarini S.pd, yang telah begitu banyak memberikan dukungan dan doa kepada penulis.
3. Kepada Kakanda Citra Lia Maharani S.pd, Marisa Lia Anggraini S.SiT dan Adinda Sharina Lia Putri yang ikut memberikan motivasi dan doa kepada penulis.
4. Bapak Deden Witarsyah, ST., M.Eng selaku pembimbing I yang telah membimbing penulis dan memberi arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir.
5. Bapak R. Wahyu Wicaksono, ST., MM, selaku pembimbing II yang telah membimbing penulis, memberikan kritik dan saran yang membangun sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir.
6. Bapak Agus Setiawan, ST, selaku dosen wali yang telah memberikan bantuan, motivasi, kritik, saran dan serta telah membimbing penulis selama ini.
7. Teman-teman seperjuangan Tugas Akhir (Iksan dan Adel) yang menjadi partner dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.
8. Teman-teman SI-35-01 dan SI-35-GAB yang memberikan bantuan, ilmu serta pengalamannya.

9. Keluarga DMT PDKT 2012, yang telah memberikan pelajaran berharga yang takkan pernah bisa penulis lupakan.
10. Keluarga laboratorium ERP 2014/2015 yang telah mendukung pengerjaan tugas akhir penulis.
11. Keluarga DPM 2013 yang telah mengajarkan banyak hal kepada penulis.
12. Kepada Alfrianiko Anggriawan, Arrazaq Zakaria, Viky Hermana Pratama yang telah menjadi sahabat berbagi cerita.
13. Keluarga Karate Telkom yang telah memberikan penulis begitu banyak pengalaman yang begitu berharga akan nilai-nilai karate.
14. Keluarga ILMI SKI 2012 yang telah memberikan penulis pelajaran yang sangat berharga akan nilai-nilai kehidupan.
15. Keluarga Yayasan Cakrawala Baca yang memberikan penulis banyak pengalaman yang sangat berharga dan pembelajaran yang takkan pernah penulis lupakan.
16. Kepada Bapak Dana Sulistyو Kusumo, S.T., M.T, Kakanda Aditya Putra ST, Kakanda Sukma Aji Triatmojo ST yang telah menjadi Murabbi selama kuliah, membimbing dan memberikan banyak ilmu yang bermanfaat.
17. Kepada Dharma Anjarrahman, Anna Siwi Ramadhani, Nida Mujahidah Azzahra yang telah memberikan penulis pengalaman yang sangat bermanfaat.

Serta pihak-pihak lain yang telah banyak membantu penulis dalam menyusun tugas akhir ini. Semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi kita semua. Akhir kata dari penulis, mohon maaf apabila terdapat salah kata, ejaan, atau penulisan dalam tugas akhir ini.

Bandung, 12 Juni 2015

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
<i>ABSTRACT</i>	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR ISTILAH	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	15
I.1. Latar Belakang	15
I.2. Perumusan Masalah	18
I.4. Batasan Penelitian	18
I.5. Manfaat Penelitian	18
I.6. Sistematika Penulisan	19
BAB II KAJIAN TEORI.....	20
II.1. PT. XYZ.....	20
II.1.1. Profil PT.XYZ	20
II.1.2. Visi dan Misi	21
II.2. ERP	21
II.2.1. Definisi ERP	21
II.2.2. Kelebihan ERP	23
II.2.3. Kekurangan ERP	23
II.3. Manajemen Sumber Daya Manusia (S. T. d. Magalhaes, 2010)	24
II.4. Open ERP.....	25
II.5.1 Target Pengguna Open ERP	27
II.5.2 Kelebihan Open ERP	27
II.5.3 Perbandingan Open ERP dengan ERP Lain.....	28
II.5.4. Modul Human Resource Pada Open ERP.....	28
II.5.5 Sistem Penggajian	28
II.5.6 Sistem Absensi	29
II.6. Metode Sure Step.....	31

II.6.1 <i>Sure Step Phase</i>	32
II.7 UML Diagram	34
II.8 Alasan Pemilihan Metode.....	37
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	38
III.1. Model Konseptual.....	38
III.2. Sistematika Penelitian.....	39
III.2.1. Tahap Diagnosa.....	41
III.2.2. Tahap Analisis.....	42
III.2.3. Tahap Perancangan	42
III.2.4. Tahap Pengembangan	42
III.2.5. Tahapan Kesimpulan dan Saran	43
BAB IV ANALISIS DAN PERANCANGAN	44
IV.1 Profil Perusahaan	44
IV.2 Analisis.....	45
IV.2.1 Analisis Proses Bisnis yang ada pada PT. XYZ.....	45
IV.2.2 Analisis Form Yang ada pada PT. XYZ Retail Fashion Perusahaan	53
IV.2.3 Analisis Proses Bisnis Software OpenERP	53
IV.2.4 Analisis Arsitektur Teknologi OpenERP	59
IV..2.4.1 <i>Software Requirement</i>	61
IV.2.4.2 <i>Hardware Requirement</i>	61
IV.2.5 Analisis <i>Form Software OpenERP</i>	61
IV.2.6 Analisis Fit/Gap.....	71
IV.2.7 Analisis Biaya dan Manfaat.....	74
IV.2.7.1 Analisis Biaya.....	74
IV.2.8.2 Analisis Manfaat.....	76
IV.2.9 Proses Bisnis Usulan	76
IV.2.10 Proses Bisnis Usulan Sistem Absensi Karyawan PT.XYZ	77
IV.2.11 Analisis <i>Form Usulan</i>	82
IV.2.12 Analisis Kebutuhan Fungsional.....	84
IV.2.12.1 Analisis Kebutuhan Fungsional Absensi.....	85
IV.2.12.2 Analisis Kebutuhan Fungsional <i>Penggajian</i> Karyawan PT.XYZ	85
IV.3 Perancangan	86

IV.3.1 Usecase Diagram.....	86
IV.3.2 <i>Activity Diagram</i>	90
IV. 3.2.1 <i>Activity Diagram Sistem Absensi Karyawan</i>	90
IV.3.2.1.2 <i>Activity Diagram Penggajian</i>	97
IV.3.2.1.3 <i>Activity Diagram Confirm Employee Payslip</i>	106
IV 3.3 Class Diagram	112
BAB V PENGEMBANGAN	113
V.1 Pengaturan Sistem.....	113
V.1.1. Pengaturan Instalasi Aplikasi Open ERP dan <i>Dababase</i>	113
V.1.2 Pengaturan Konfigurasi Modul Sumber Daya Manusia	113
V.1.3 Pengaturan Profil Perusahaan	114
V.1.4 Pengaturan Departemen	114
V.1.5 Pengaturan Posisi Pekerjaan	114
V.1.6 Pengaturan Data Karyawan	114
V.1.7 Pengaturan User	114
V.1.8 Pengaturan Penggajian.....	114
V.2 Migrasi Data	114
V.3 Pengujian Sistem	115
V.4.1 Pengujian Sistem Fungsional.....	115
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	118
VI.1 Kesimpulan	118
VI.2 Saran.....	118
DAFTAR PUSTAKA	119
LAMPIRAN A	120
LAMPIRAN B	122
LAMPIRAN C	127
LAMPIRAN D	136
LAMPIRAN E	154

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi PT.XYZ	20
Gambar II. 2 Konsep Sistem ERP	22
Gambar III. 1 Metode Konseptual	Error! Bookmark not defined.
Gambar III. 2 2Sistematika Penulisan.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar IV. 1 Struktur Organisasi HRD PT.XYZ Retail Fashion.....	44
Gambar IV. 2 Proses Bisnis Absensi yang ada	45
Gambar IV. 3 Proses Bisnis Eksisting Request Leaves/Allocation Karyawan.....	47
Gambar IV. 4 Proses Bisnis Report Absensi	49
Gambar IV. 5 Proses Bisnis Penggajian Karyawan	51
Gambar IV. 6 Proses Bisnis Sistem Absensi Di OpenERP	54
Gambar IV. 7 Proses Bisnis Pengajuan Izin/Cuti OpenERP	55
Gambar IV. 8 Report Absensi	57
Gambar IV. 9 Proses Bisnis Penggajian OpenERP	58
Gambar IV. 10 Arsitektur Teknologi OpenERP	60
Gambar IV. 11 Proses Bisnis Usulan Absensi Karyawan.....	77
Gambar IV. 12 Proses Bisnis Usulan Pengajuan Cuti Karyawan pada PT. XYZ	79
Gambar IV. 13 Proses Bisnis Usulan Penggajian Karyawan.....	80
Gambar IV. 14 Usecase Diagram Kehadiran.....	87
Gambar IV. 15 Usecase Diagram Penggajian.....	89
Gambar IV. 16 Activity Diagram Login As Manager	90
Gambar IV. 17 Input Attandance	91
Gambar IV. 18 Activity Diagram Input Leaves Type.....	92
Gambar IV. 19 Activity Diagram Input Leaves Request	92
Gambar IV. 20 Activity Diagram Approve Leave Request	93
Gambar IV. 21 Activity Diagram Allocation Request.....	94
Gambar IV. 22 Activity Diagram Approve Allocation Request.....	94
Gambar IV. 23 Activity Diagram View Leaves Analisis	95

Gambar IV. 24 Activity Diagram Login As Employee	95
Gambar IV. 25 Activity Diagram Karyawan Meminta Izin	96
Gambar IV. 26 Activity Diagram Allocation Request.....	97
Gambar IV. 27 Activity Diagram Leaves Summary Karyawan	97
Gambar IV. 28 Activity Diagram Login Staff Admin SDM	98
Gambar IV. 29 Activity Diagram Create Salary Rules Category	99
Gambar IV. 30 Activity Diagram Edit Salary Rules Category	100
Gambar IV. 31 Activity Diagram Create Salary Rules.....	101
Gambar IV. 32 Activity Diagram Edit Salary Rules.....	102
Gambar IV. 33 38 Activity Diagram Create Salary Structure	103
Gambar IV. 34 Activity Diagram Edit Salary Structure	104
Gambar IV. 35 Activity Diagram Create Employee Payslip	105
Gambar IV. 36 Activity Diagram Edit Employee Payslip	105
Gambar IV. 37 Activity Diagram Confirm Employee Payslip	106
Gambar IV. 38 Activity Diagram Refund Employee Payslip.....	107
Gambar IV. 39 Activity Diagram Cetak Employee Payslip	107
Gambar IV. 40 Activity Diagram Cetak Payslip Detail.....	108
Gambar IV. 41 Activity Diagram View Payslip Computation Detail	109
Gambar IV. 42 Activity Diagram Create Payslip Batches.....	110
Gambar IV. 43 Activity Diagram Edit Payslip Batches	111
Gambar IV. 44 Activity Diagram Generate Payslips Batches	Error! Bookmark not defined.
 Gambar V. 1 Login OpenERP	 113

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Tabel Jumlah Karyawan	15
Tabel I. 2 erbandingan Sure Step dengan Accelerate (SAP)	17
Tabel II. 1 Contoh Absen Grup.....	31
Tabel II. 2 Jenis Bagan Alur dan Deskripsi Masing-masing	Error! Bookmark not defined.
Tabel II. 3 Simbol-simbol pada Usecase Diagram.....	36
Tabel IV. 1 Proses Bisnis Kehadiran Karyawan yang ada pada PT. XYZ	46
Tabel IV. 2 Proses Bisnis Pengajuan Cuti Karyawan yang ada pada PT. XYZ .	48
Tabel IV. 3 Proses Bisnis Laporan Kehadiran yang ada pada PT. XYZ	50
Tabel IV. 4 Proses Bisnis Penggajian Karyawan yang ada pada PT. XYZ	52
Tabel IV. 5 Tabel Form Eksisting Perusahaan	53
Tabel IV. 6 Proses Bisnis Sistem Kehadiran pada OpenERP	54
Tabel IV. 7 Proses Bisnis Pengajuan Izin/Cuti pada OpenERP.....	56
Tabel IV. 8 Proses Bisnis Laporan Kehadiran pada OpenERP	57
Tabel IV. 9 Proses Bisnis Penggajian pada OpenERP.....	59
Tabel IV. 10 Tabel Konfigurasi attendance	62
Tabel IV. 11 Tabel Form Attendance	62
Tabel IV. 12 Tabel Form Timesheet Activities	63
Tabel IV. 13 Tabel Form My Current Timesheet	63
Tabel IV. 14 Tabel Form Timesheet To Validate	64
Tabel IV. 15 Tabel Form Konfigurasi Leaves	64
Tabel IV. 16 Tabel Form Leaves / Allocation Request	65
Tabel IV. 17 Tabel Form Approve Leaves/Allocation Request	65
Tabel IV. 18 Tabel Form Leaves Summary.....	66
Tabel IV. 19 Tabel Form Timesheet Sheet Analisis	67
Tabel IV. 20 Tabel Form Report Leaves Analisis	67
Tabel IV. 21 Tabel Form Report Leaves By Departement	68
Tabel IV. 22 Tabel Form Konfigurasi Salary Rules Category	68
Tabel IV. 23 Tabel Form Konfigurasi Salary Rules	69

Tabel IV. 24 Tabel Form Konfigurasi Salary Structure.....	69
Tabel IV. 25 Tabel Form Payslip Karyawan	70
Tabel IV. 26 Tabel Form Komputation Detail.....	70
Tabel IV. 27 Analisis GAP/FIT	72
Tabel IV. 28 Kemungkinan Terjadi (Likelihood) .Error! Bookmark not defined.	
Tabel IV. 29 Dampak (Impact)Error! Bookmark not defined.	
Tabel IV. 30 Risiko Yang Mungkin TerjadiError! Bookmark not defined.	
Tabel IV. 31 Matriks Dampak dan Kemungkinan TerjadiError! Bookmark not defined.	
Tabel IV. 32 Penilaian Risiko Berdasarkan TingkatannyaError! Bookmark not defined.	
Tabel IV. 33 Analisis Biaya	74
Tabel IV. 34 Proses Bisnis Usulan Sistem Kehadiran pada PT. XYZ.....	77
Tabel IV. 35 Proses Bisnis Usulan Pengajuan Cuti Karyawan pada PT. XYZ ...	78
Tabel IV. 36 Proses Bisnis Usulan PenggajianKaryawan pada PT. XYZ.....	81
Tabel IV. 37 Tabel Analisis Kebutuhan Fungsional	85
Tabel IV. 38 Tabel Analisis Kebutuhan Fungsional (lanjutan)	85
 Tabel V. 1 Tabel Pengujian Sistem.....	 115

DAFTAR ISTILAH

<i>Enterprise Resource Planning</i>	: Konsep yang mengintegrasikan kumpulan sistem informasi menjadi salah satu aplikasi terintegrasi.
<i>Penggajian</i>	: Suatu sistem yang mengatur manajemen pengabsensian dan daftar gaji karyawan yang diproses secara terkomputerisasi.
Manajemen Sumber Daya Manusia	: Perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia.

BAB I PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

PT. XYZ , adalah perusahaan yang bergerak dalam industri fashion yang telah berdiri sejak tahun 2003 dan saat ini telah memiliki 1280 karyawan. Saat ini PT. XYZ beroperasi dengan tiga brand dan telah memiliki 140 store yang tersebar di seluruh Indonesia, yang mana mencakup wilayah :

1. Regional 1 : Sumatera dan DKI
2. Regional 2 : Jawa barat, Jawa tengah, Jawa timur, Bali, dan Mataram
3. Regional 3 : Kalimantan
4. Regional 4 : Sulawesi dan Maluku
5. Regional 5 : Irian Jaya

Jumlah keseluruhan karyawan dalam naungan PT. XYZ sebanyak 1.280 karyawan, dengan rincian :

Tabel I. 1 Tabel Jumlah Karyawan

Sumber. Bagian HR PT. XYZ

No	Nama Cabang	Jumlah
1	Kantor Pusat PT. XYZ Depok	180
2	Pabrik (Bogor)	400
3	140 Titik di Seluruh Indonesia	$140 \times 5 = 700$
		Total : 1280

Dengan jumlah kantor yang tersebar di beberapa regional dan karyawan yang cukup banyak dan akan bertambah, perusahaan membutuhkan sistem yang baik dalam mengelola sistem penggajiannya. Berdasarkan data pada table I.1 dapat disimpulkan bahwa PT. XYZ sudah memiliki karyawan dan cabang yang sangat banyak sehingga

menimbulkan permasalahan pada pengolahan data karyawan dan penggajian. Pada saat ini sistem *payroll* sudah menjadi suatu kebutuhan utama pada setiap perusahaan apa saja dan dimana saja. Dengan sistem yang sudah terkomputerisasi akan memudahkan dalam proses kontrol terhadap kinerja karyawan. Salah satu fungsinya adalah memonitoring data ketidakhadiran karyawan yang mana akan membantu perusahaan mengidentifikasi biaya kapasitas dan konsumsi terhadap aset seorang karyawan, dengan demikian perusahaan mendapatkan kontrol atas kapasitas aset karyawan tersebut.

Setelah dilakukan wawancara pada manager *Human Resource* PT XYZ, terdapat beberapa permasalahan pada bagian penggajian, seperti terlambatnya data yang masuk ke bagian *human resource*, contohnya data kehadiran karyawan, sehingga pihak *human resource* harus memeriksa ulang data yang tidak lengkap. Selain itu tidak adanya sistem yang dapat memonitoring data kehadiran karyawan, seperti data keterlambatan atau ketidakhadiran. Dan yang terakhir dikarenakan masih menggunakan Microsoft Office maka akan memperlambat kinerja bagian HR, contohnya tidak bisa mengintegrasikan data karyawan yang ada pada bagian *human resource* dengan divisi lain. Dan yang terakhir tidak dapat mendapatkan data *real time* secara langsung.

Maka diperlukan perbaikan sistem penggajian yang ada pada PT. XYZ. Dibutuhkan sistem ERP yang merupakan teknik dan konsep yang digunakan untuk meningkatkan efisiensi perusahaan. Pada ERP sendiri memiliki modul-modul yang dapat mendukung proses pada perusahaan. Modul ERP sendiri dirancang untuk mendukung setiap proses yang ada pada perusahaan dengan cara mengintegrasikan data yang berhubungan antar tiap modul (Falahah, 2007).

Berdasarkan permasalahan yang muncul pada PT.XYZ, maka diterapkan sistem ERP modul *Payroll* menggunakan Open ERP. Dalam pengimplementasiannya sendiri dibutuhkan metode yang dapat membantu pengimplementasian sistem ini dan setiap produk yang ada pada ERP juga memiliki metode pengimplementasian yang berbeda.

Metode yang digunakan adalah metode *Sure Step*, karena pada Open ERP tidak memiliki metode khusus, jadi mengadopsi metode dari Dynamic AX. Meskipun penelitian ini dibatasi pada tahap *development*, namun metode *sure step* merupakan metode yang tepat untuk penelitian ini karena tahapan penelitian akan lebih terarah mengingat sifat *sure step* yang konsisten dan mudah diikuti (*step by step*) dan apabila penelitian selanjutnya akan melakukan implementasi lebih lanjut pada objek penelitian maka peneliti akan lebih mudah melakukan implementasi. Berikut perbandingan metode *sure step* dengan metode ASAP.

Tabel I. 2 Perbandingan *Sure Step* dengan *Accelerate* (SAP)

Kategori	Aplikasi ERP		
	OpenERP	Microsoft Dynamics AX	SAP
Skala	Perusahaan skala kecil dan menengah	Perusahaan skala kecil, menengah hingga skala besar.	Perusahaan skala kecil, menengah hingga skala besar.
Harga	Free	Berbayar	Berbayar
Waktu Implementasi	± 5 Bulan	± 10 Bulan	± 18 Bulan
Interface	User friendly, tidak membutuhkan bantuan profesional untuk dapat memahaminya.	Membutuhkan tutor/professional jika ingin memahaminya.	Membutuhkan tutor/professional jika ingin memahaminya.
Software	Open Source	Tidak Open Source	Tidak Open Source

I.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka secara garis besar rumusan masalah yang akan dibahas pada adalah :

- a. Bagaimana membangun sistem pengolahan data karyawan (SPG/SPB toko dan Buruh Pabrik) Divisi HR khususnya Departemen Personel pada PT. XYZ Retail Fashion?
- b. Bagaimana membangun sistem pelaporan penggajian bagian Divisi HR khususnya Departemen Personel pada PT. XYZ Retail Fashion?

I.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian tugas akhir ini, diantaranya ;

- a. Menerapkan sistem absensi dengan menggunakan software Open ERP sehingga dapat memudahkan bagian HRD dalam pelaporan data karyawan.
- b. Menerapkan sistem gaji dengan menggunakan software Open ERP sehingga dapat memudahkan bagian HRD dalam mengelola data gaji yang terintegrasi dengan absensi karyawan

I.4. Batasan Penelitian

Adapun batasan yang diperoleh dari penelitian ini, adalah

- a. Tidak membahas modul kepegawaian, rekrutasi, *event*, dan *appraisal*
- b. Tidak terintegrasi dengan bagian keuangan.
- c. Gaji dihitung berdasarkan jabatan dan absen
- d. Absen dihitung berdasarkan jumlah izin

I.5. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian tugas akhir ini, adalah

- Membantu kinerja bagian HRD dalam *reporting* absensi karyawan, sehingga data dapat terdokumentasikan dengan baik.
- Membantu optimalisasi sistem *Penggajian* yang ada pada PT. XYZ

I.6. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah pembahasan yang sistematis dan mempermudah dalam penelitian, peneliti membagi penelitian ini menjadi beberapa bab dan sub bab sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini berisi uraian mengenai latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, batasan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II. LANDASAN TEORI

Bab ini mengemukakan tentang teori-teori yang mendukung penelitian, yaitu definisi dan penjelasan pustaka-pustaka yang digunakan/dijadikan referensi dalam penyusunan penelitian ini.

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini dijelaskan cara dan pengerjaan/langkah-langkah yang dilakukan peneliti untuk menyelesaikan tugas akhir ini, metode penelitian yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir, yang memuat tentang : metodologi penelitian dan sistematika penulisan yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini.

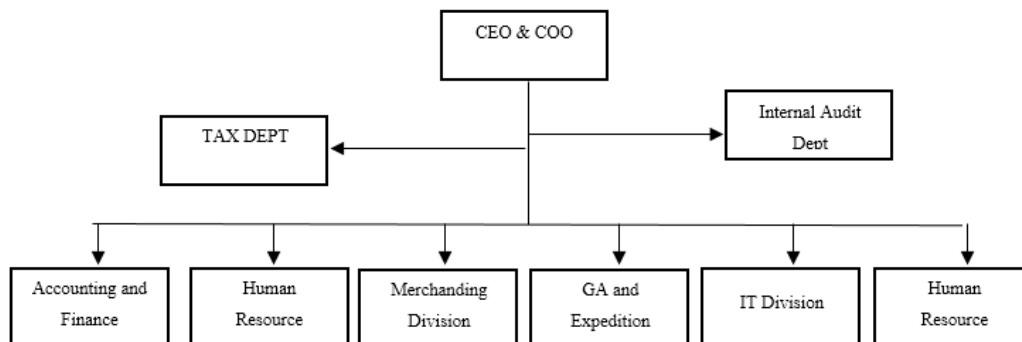
BAB II KAJIAN TEORI

II.1. PT. XYZ

II.1.1. Profil PT.XYZ

PT. XYZ merupakan perusahaan yang bergerak dalam industri fashion. Perusahaan ini memproduksi apapun yang terkait dengan fashion, mulai dari sepatu, tas, hingga baju untuk digunakan baik di dalam maupun di luar negeri. Proses bisnis PT. XYZ dikembangkan menggunakan dengan menggunakan metode integrasi secara vertikal (vertical integrated) dimana seluruh proses pengembangan produk dilakukan secara internal, mulai dari desain, manufaktur, distribusi, sampai dengan penjualan ke toko-toko dilakukan sendiri oleh perusahaan atau dibawah lisensi perusahaan. Keputusan menggunakan pola usaha yang terintegrasi secara vertikal ini dimaksudkan untuk mempersingkat siklus produksi dan dengan fleksibilitas yang tinggi yang dapat membawa PT. AMS menjadi pelopor dalam trend fashion retail di Indonesia.

PT. XYZ memiliki kantor pusat yang terletak pada Cimanggis- Depok 16457. PT. XYZ dipimpin oleh CEO dimana juga terdapat COO, keduanya membawahi beberapa divisi, diantaranya Accounting and Finance Division, Human Resource Division, Merchanding Division, GA and Expedition Division, IT Division dan Sales Operations and Marketing Disivion.



Gambar II. 1 Struktur Organisasi PT.XYZ

II.1.2. Visi dan Misi

Visi

Menjadi fashion retail nomor satu di Indonesia, yang dapat melayani pelanggan diberbagai tingkat ekonomi di setiap daerah dengan proses integrasi vertical dari design sampai ke konsumen akhir, dimana orang-orang kami dapat tumbuh dan mengapresiasi diri mereka, tidak terbatas dilingkungan rumah. Selanjutnya, untuk memperluas kemampuan perusahaan sektor yang tidak terbatas, dimana kita dapat mengalihkan sumber daya kita, sehingga kita dapat memperbaiki Negara serta kemakmurannya.

Misi

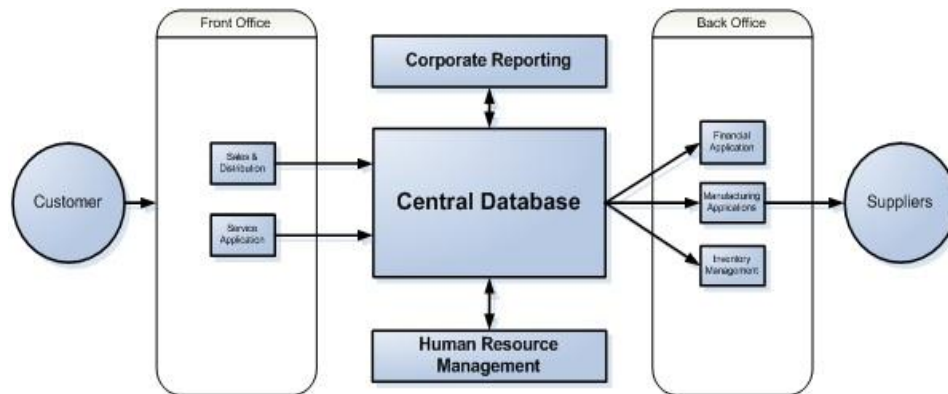
1. Meningkatkan operasional perusahaan menjadi yang paling efisien dan pertumbuhan profibilitas.
2. Menjadi fashion retail nomor 1 di Indonesia pertama yang berhasil mengembangkan dan menumbuhkan proses integrasi vertical skala nasional.

II.2. ERP

ERP (*Enterprise Resource Planning*) merupakan konsep yang mengintegrasikan seluruh bagian fungsional di perusahaan.

II.2.1. Definisi ERP

Enterprise Resource Planning adalah sistem yang mengatur segala sumber daya internal dan eksternal organisasi. Sumber daya itu meliputi *tangible assets, financial resources, materials*, dan *human resources*. Di waktu yang sama, ERP adalah sebuah aplikasi dan arsitektur perangkat lunak yang memfasilitasi aliran *informasi* antara berbagai macam fungsi bisnis di dalam dan di luar sebuah organisasi maupun perusahaan. Dari deskripsi diatas, maka konsep-konsep utama ERP dapat digambarkan dalam suatu diagram, oleh Davenport, seperti gambar berikut. (H, 2004)



Gambar II. 2 Konsep Sistem ERP

Sumber : Davenport (1998) dan Cotteleer (2001) dalam Ifenedo, 2006

Critical success factor keberhasilan implementasi sistem ERP.

Pemahaman yang jelas atas sasaran strategis

- a. Komitmen dari seluruh jajaran manajemen
- b. Manajemen proyek mplementasi yang baik
- c. Tim implementasi yang baik
- d. Rekayasa ulang proses bisnis
- e. Komitmen organisasi untuk berubah
- f. Pendidikan dan pelatihan yang intensif
- g. Data yang akurat
- h. Sosialisasi dan komunikasi yang intensif
- i. Pengukuran kinerja yang jelas dan fokusnya
- j. Dapat mengatasi isu *multisite*

Langkah Langkah Implementasi

- a. Secara garis besar terdapat tiga pendekatan umum.
 1. Penggunaan satu paket utuh (*vendor tunggal*)
 2. Kombinasi dari berbagai vendor (*multi vendor*)
 3. *Costum* atau membuat sendiri sistem ERP
- b. Biasanya dipilih pendekatan yang sesuai dengan kemampuan perusahaan serta skenario implementasi jangka panjang.

- c. Langkah-langkah umum implementasi ERP tidak jauh berbeda dengan tahapan sistem informasi lainnya.
 1. Membangun organisasi tim proyek
 2. Menentukan pendekatan implementasi
 3. Membangun rencana implementasi
 4. Menentukan kriteria keberhasilan dan metode pengukurannya.

II.2.2. Kelebihan ERP

ERP memiliki kelebihan sebagai berikut (Magalhaes, Jahankhani, & Hessami, 2010).

1. Mengintegrasikan seluruh fungsi yang ada di perusahaan sehingga tercipta komunikasi, produktivitas, dan efisiensi yang lebih baik dari sebelumnya.
2. Siklus pendapatan tercatat rapih, mulai dari *invoice* hingga *cash receipt*.
3. Mengakomodir fungsi akuntansi yang dapat melacak pendapatan, keuntungan, dan biaya, jika satu waktu dibutuhkan.
4. Menghilangkan proses *synchronizing* yang memakan waktu ketika ada perubahan pada sub sistem keuangan, penjualan, sumber daya manusia, atau manufaktur.
5. Mampu menyediakan data yang bersifat *real-time* untuk semua bagian.

II.2.3. Kekurangan ERP

ERP memiliki kekurangan sebagai berikut (Magalhaes, Jahankhani, & Hessami, 2010).

1. Terbatasnya penyesuaian terhadap aplikasi ERP dikarenakan beberapa aplikasi ERP bersifat *proprietary*.

2. Perubahan terhadap proses bisnis untuk menyesuaikan standar industri pada umumnya, sehingga dapat menyebabkan hilangnya suatu nilai lebih perusahaan yang ada pada proses bisnis tersebut.
3. Beberapa aplikasi ERP memiliki harga lisensi yang mahal.
4. Aplikasi ERP terkesan kaku dan sulit untuk diterapkan pada beberapa proses bisnis untuk beberapa perusahaan, yang pada beberapa kasus menjadi salah satu penyebab kegagalan penerapan.

II.3. Manajemen Sumber Daya Manusia (S. T. d. Magalhaes, 2010)

Menurut (Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia), kebijakan dan praktik menentukan “aspek” manusia atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberi penghargaan, dan penilaian

Menurut (Cascio, 2003), Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Mengapa MSDM Begitu Penting (Mary C, & P.R Stephen , 2010)

MSDM penting karena tiga alasan yaitu :

- a. MSDM bisa menjadi sumber yang signifikan bagi keunggulan kompetitif.
- b. MSDM menjadi bagian penting dari strategi organisasi. Meraih kesuksesan kompetitif melalui karyawan menyiratkan bahwa manajer harus mengubah pemikirannya terhadap para pekerja dan bagaimana mereka memandang hubungan kerja yang ada. Mereka harus bekerja sama dengan orang-orang dan memperlakukannya sebagai mitra, bukan semata-mata biaya yang harus diminimalisasi atau dihindari.
- c. Bagaimana organisasi memperlakukan orang-orangnya ternyata juga sangat mempengaruhi kinerja organisasi.

Modul-modul yang terdapat pada MSDM adalah.

1. *Personal Management*

Mengatur, merencanakan dan juga mengendalikan diri sendiri.

2. *Time Sheet*

Pengelolaan waktu bagi karyawan.

3. *Penggajian*

Penggajian bagi perusahaan – perusahaan dalam mengelola karyawan

4. *Training*

Mengadakan Pelatihan terhadap karyawan, baik pelatihan terhadap karyawan baru maupun karyawan lama secara berkala dan event dimana perusahaan mengadakan serangkaian acara-acara penting yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan.

5. *Recruitment*

Serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian.

6. *Organizational Management*

Manajemen organisasi yang berfungsi mengelola secara profesional fungsi SDM bersama-sama dengan manajer lini, karena pengelolaan SDM merupakan bagian dari tugas-tugas seorang manajer dari fungsi manapun

7. *Travel Management*

Pengelolaan di mana manajemen mengadakan perjalanan untuk meningkatkan semangat kerja karyawan dan menambah pengetahuan mengenai keadaan diluar perusahaan.

II.4. Open ERP

Open ERP (sebelumnya dikenal sebagai TinyERP) merupakan *open source* terpadu perencanaan sumber daya perusahaan (ERP) perangkat lunak yang diproduksi oleh Open ERP s.a. Aplikasi Open ERP ini saling terintegrasi dan bisa disesuaikan dengan kebutuhan dalam pemakaiannya. Open ERP memiliki client dan komponen server.

Server berjalan secara terpisah dari client, untuk server menangani logika bisnis dan berkomunikasi dengan aplikasi database, sedangkan *client* menyajikan informasi kepada pengguna dan memungkinkan mereka untuk saling beroperasi dengan server, dengan aplikasi *client* yang tersedia. (Center, Bina Nusantara Library and Knowledge, 2001)

Open ERP dapat digunakan dengan menjalankan.

- a. Open ERP Server, digunakan sebagai server.
- b. Open ERP Web-Server, digunakan sebagai *web server* (optional).
- c. Open ERP Client, digunakan untuk aplikasi *desktop*.

Dalam pengembangannya Open ERP dibangun berbasiskan dalam bahasa pemrograman Python dan PostgreSQL sebagai databasenya, serta dipadu dengan XML dalam proses datanya.

Fungsionalitas bisnis ini diatur dalam modul. Modul adalah folder dengan struktur yang telah ditentukan yang berisi kode Python dan file XML. Modul mendefinisikan struktur data, form, laporan, menu, prosedur, workflows, dll. Modul didefinisikan menggunakan sintaks client-independent. Jadi, jika ingin menambahkan objek baru, seperti menu atau forms, membuatnya tersedia di setiap client.

Saat ini, Open ERP telah tersedia dalam 18 bahasa dan memiliki partner serta kontributor dari seluruh dunia. Lebih dari 800 *developer* telah berpartisipasi dalam proyek pengembangan sistem Open ERP. Open ERP merupakan satu-satunya sistem manajemen yang tidak hanya digunakan oleh perusahaan-perusahaan besar saja, tetapi juga digunakan oleh perusahaan kecil dan independen. Open ERP juga dapat diaplikasikan pada berbagai macam sektor, seperti sektor perdagangan, tekstil, agrikultural, dan lainnya. Perbedaan tersebut menggambarkan tingkat fleksibilitas Open ERP yang sangat tinggi

sehingga dapat menjangkau seluruh jenis perusahaan yang ada. Open ERP dibangun dengan menggunakan arsitektur yang modular dan teknologi-teknologi yang bersifat *open source*, tetapi tetap memperhatikan kualitas produk yang dihasilkan. (Implementasi ERP For Meyer, n.d.)

II.5.1 Target Pengguna Open ERP

Penggunaan Open ERP ditujukan kepada perusahaan-perusahaan yang memiliki ambisi dan keinginan untuk meningkatkan performansi dalam bidang manajemen. Sistem manajemen ini dapat membantu dan mempermudah segala hal yang berkaitan dengan manajemen. Open ERP tidak membatasi jenis, kategori dan skalabilitas perusahaan-perusahaan yang akan menggunakannya karena Open ERP dapat diaplikasikan baik pada bidang, sektor, maupun skala apapun.








II.5.2 Kelebihan Open ERP

Kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh Open ERP yaitu .

- a. Akses informasi yang dapat dipercaya.
- b. Menghindari redundansi dari pemasukan data dan operasi.
- c. Mengurangi waktu jeda waktu penampilan informasi dan laporan.
- d. Pengurangan biaya, penghematan waktu, dan peningkatan kontrol dengan analisis skalaenterprise.

Modul CRM (*Customer Relationship Management*) dan EDI. (OpenERPIndonesia, n.d.)

II.5.3 Perbandingan Open ERP dengan ERP Lain

Factor Name		Ponderation	OERP	MSDY	SAPI
► Features & Business Applications	 	1.70  	75%	34%	30%
▼ Market Position	 	1.10  	39%	95%	78%
► Visibility	 	1.00  	40% 	100% 	80% 
► Services Offer	 	1.00  	44% 	100% 	80% 
► Success Stories	 	1.00  	40%	80%	100%
► Editor Strength	 	0.90  	33% 	100% 	53% 
► Productivity, Ergonomy & Ease of Use	 	1.30  	67% 	41% 	34% 
▼ Customisations & Flexibility	 	1.50  	75%	52%	6%
► Screen Designer	 	1.10  	50% 	75% 	0% 
► Report Designer	 	1.10  	69% 	76% 	46% 
► Statistics Report Designer	 	1.00  	100% 	30% 	10% 
► Business Intelligence	 	1.10  	70%	34%	0%
► Objects Designer	 	1.10  	66% 	66% 	0% 
► Customizable actions	 	1.10  	100% 	42% 	0% 
► Customizable documentation	 	1.00  	50% 	50% 	0% 
► Modularity	 	1.10  	100% 	100% 	0% 
► Technical Workflow Editor	 	1.00  	80% 	0% 	0% 
► Customisations Without Development	 	1.00  	73%	45%	6%
► Technical Quality	 	1.40  	75%	56% 	19% 
► Total Cost of Ownership	 	1.50  	88%	42%	33%

Gambar II 1 Perbandingan Open ERP dengan ERP lain

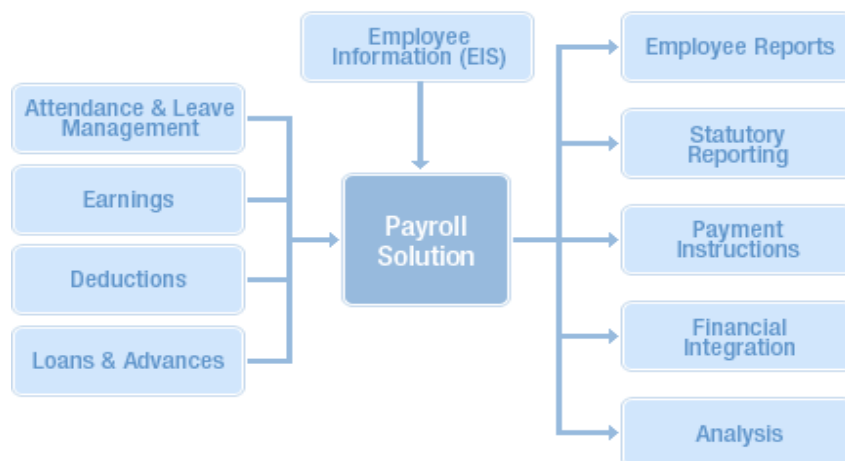
II.5.4. Modul Human Resource Pada Open ERP

Modul *Human Resource* pada Open ERP Modul sumber daya manusia adalah modul yang digunakan untuk mengelola salah satu aset penting dalam perusahaan yaitu sumber daya manusia. Dengan modul ini, kita dapat mengelola informasi kepegawaian, cuti, pelacakan data, biaya, kehadiran, evaluasi dan rekrutmen. (Sandep, 2011)

II.5.5 Sistem Penggajian

Sumber Daya Manusia merupakan sumber daya yang paling mendasar bagi setiap organisasi . Karyawan harus dikelola dengan baik dan termotivasi dengan memberikan remunerasi terbaik dan kompensasi sesuai dengan standar industri . Proses penggajian adalah tulang punggung dari karyawan operasional dan kepuasan fokus organisasi .

Penggajian didefinisikan sebagai metode pengadministrasian gaji karyawan dalam organisasi . Proses ini terdiri dari perhitungan gaji dan pemotongan pajak dari karyawan , pengadministrasian manfaat pensiun dan pembayaran gaji kepada karyawan . Hal ini juga dapat disebut sebagai suatu kegiatan akun yang melakukan administrasi gaji karyawan dalam organisasi . Pengadministrasian gaji karyawan bukanlah tugas yang sederhana , HR dan rekening departemen pekerjaan bersama-sama untuk menghitung dan memberikan gaji kepada karyawan. Dengan demikian , manajemen penggajian dapat dibagi lagi menjadi dua sub proses , yaitu akuntansi penggajian dan administrasi penggajian. (OpenERPIndonesia, n.d.)



Gambar II 2Penggajian Solution

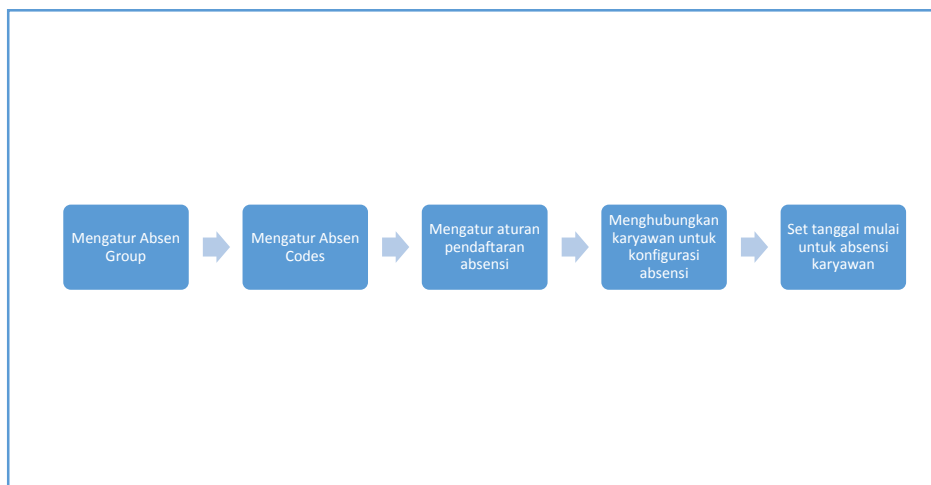
II.5.6 Sistem Absensi

Absen merupakan waktu di mana seorang karyawan tidak melakukan pekerjaan yang dibutuhkan untuk memberikan produk atau jasa perusahaan kepada pasar. Pelaksanaan Informasi ketidakhadiran karyawan membantu perusahaan mengidentifikasi biaya kapasitas dan konsumsi terhadap aset seorang karyawan, dengan demikian perusahaan mendapatkan control atas kapasitas aset karyawan tersebut.

Struktur Manajemen Absensi :

Absence management terdiri atas 5 proses, diantaranya adalah .

- a. Pengaturan *absence groups*.
- b. Pengaturan *absence codes*.
- c. Pengaturan *absence registration rules (absence set up)*.
- d. Menghubungkan *employees* ke sebuah *absence setup*.
- e. Mengatur *absence start date* untuk setiap *employee*.



Gambar II 3 Sistem Proses Pengaturan Manajemen Absensi

Absence Registration

Absence registration adalah proses kolaboratif antara karyawan sebuah perusahaan yang melakukan registrasi absensi dan karyawan yang ditugaskan sebagai *absence approver*. Karyawan tersebut juga biasa disebut sebagai *absence administrator*. Sebelum para *user* dapat meregistrasi absensinya, mereka harus mengatur *absence management*-nya sendiri sesuai dengan prosedur yang ada di suatu perusahaan.

Absen Group

Perusahaan biasanya mengelompokkan absen menjadi beberapa group. Tujuan pengelompokan ini adalah untuk memudahkan mengelola berbagai jenis

absensi (absen *codes*). Absen group dan absen *codes* digunakan bersama – sama dalam melakukan pelaporan. (Modul Praktikum ERP- MSDM Sistem Absensi, 2013)

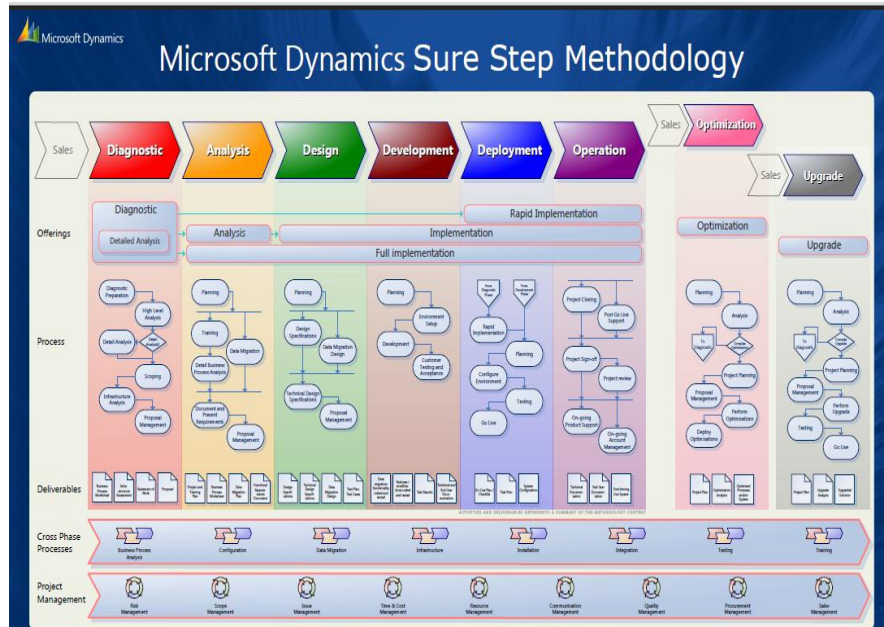
Contoh absen group :

Tabel II. 1 Contoh Absen Grup

Absence group	Absence code	Description
Sickness	Illness	Person is ill with a common cold, influenza, or similar affliction.
	Sick Child	Parent staying home with a sick child.
	Doctors Note	Sickness that physicians can foresee will last longer, for example, the measles, mononucleosis, salmonella, and so on. A doctor's note is required.
Leave	Short Leave	A sabbatical or honeymoon.
	Maternity Leave	The rules governing maternity leave differ from country/region to country/region.
	Educational Leave	The person is leaving the company temporarily to increase his or her competencies by taking an educational leave.
Social Services	Jury	Is called in as a juror.
	Military	Annual enrollment or reserve duties.

II.6. Metode Sure Step

Sure Step adalah Proses *Software* resmi dari Microsoft Dynamics untuk Proyek. *Sure Step* menyediakan metodologi lengkap. Ini termasuk disiplin manajemen proyek dan praktik terbaik yang teruji di lapangan, ditambah alat yang *user-friendly* yang dapat bermigrasi, mengkonfigurasi, dan meng-*upgrade* produk Microsoft Dynamics.



Gambar II 4Sure Step Phase

II.6.1 Sure Step Phase

1. Diagnostik : Tahap diagnostik berisi analisis dari proses pelanggan pada tingkat tinggi. Fokus dari fase diagnostik adalah inisialisasi proyek untuk menyiapkan rencana proyek, menyepakati pendekatan dan definisi lingkup.
2. Analisis: Pada tahap analisis sebagian besar proses bisnis diidentifikasi dan didokumentasikan pada tingkat tinggi. Tujuan dari tahap analisis adalah untuk memahami bisnis pelanggan dan proses yang dilakukan. Pemodelan dan mendokumentasikan bisnis pelanggan sangat penting.
3. Desain: Tujuan utama dari tahap desain adalah untuk menemukan cara bagaimana proses dan kebutuhan pelanggan dapat diimplementasikan dengan Dynamics. Terlebih dahulu mengidentifikasi strategi terbaik untuk tahap implementasi. Meskipun prototyping tidak tercakup dalam memastikan langkah , ini adalah titik di mana untuk membangun prototipe dan melakukan pengujian beban pada implementasi prototipe.

4. Pengembangan : Sebagian besar pekerjaan pemrograman dilakukan dalam pengembangan. Pembangunan meliputi penciptaan fitur baru dan adaptasi fitur yang ada serta migrasi data. Semua fitur dan migrasi data harus diuji. Selain fitur dan pengujian migrasi data itu perlu untuk melakukan pengujian keamanan. Fase berakhir ketika sebagian besar fitur tertentu dikembangkan dan diuji dan migrasi data dilakukan.
5. Deployment : Tujuan dari tahap penyebaran adalah untuk setup lingkungan dinamika operasional pada pelanggan. Selain instalasi, konfigurasi dan fitur penyebaran, fase berfokus pada pengujian pada tingkat sistem. Jadi, harus menjalankan tes penerimaan pengguna, tes proses, tes keamanan dan tes beban sebagaimana didefinisikan dalam rencana uji. Ketika sistem berjalan dan semua tes lulus tahap penyebaran selesai. (Sure_Step_Methodology, n.d.)

Aktifitas dari fase-fase *sure step* adalah sebagai berikut (Jiang, Klein, & Balloun, 1996) :

1. Diagnostik
 - a. Mengevaluasi proses bisnis eksisting dan infrastruktur.
 - b. Menyiapkan proposal
2. Analisis
 - a. Menganalisis proses bisnis eksisting
 - b. Membuat analisis fit-gap
 - c. Membuat requirement
3. Desain
 - a. Desain fitur
 - b. Desain migrasi data
 - c. Kriteria testing
 - d. Desain secara teknis
4. Pengembangan
 - a. Mengatur production environment
 - b. Konfigurasi sistem

- c. Migrasi data
- d. Melakukan testing sistem

5. *Deployment and Operation*

- a. Mengatasi masalah yang tertunda
- b. Menyelesaikan dokumentasi user dan transfer dokumentasi
- c. Melaksanakan proyek post-mortem
- d. Memberikan perbaikan secara terus menerus
- a. Isu menyelesaikan tertunda
- b. Finalisasi dokumentasi pengguna dan transfer pengetahuan
- c. Melakukan post-mortem proyek

Metode *Sure Step* juga memberikan panduan untuk bidang-bidang berikut:

1. *Optimization*

- a. Menganalisis system untuk menentukan bagaimana dapat mengoptimalkan kinerja sistem
- b. Melakukan optimasi
- c. Melakukan testing

2. *Upgrade*

- a. Melakukan review dari proses bisnis yang telah berjalan
- b. Menyesuaikan proses bisnis dengan fungsionalitas yang baru
- c. Membuat system yang dapat di *upgrade*

II.7 UML Diagram

Menurut Henderi (2007: 4) Unified Modeling Language (UML) adalah sebuah bahasa pemodelan yang telah menjadi standar dalam industri software untuk visualisasi, merancang, dan mendokumentasikan sistem perangkat lunak. UML menggunakan 2 bangunan dasar untuk mendeskripsikan sistem/perangkat lunak yang akan di kembangkan, yakni :

1. Relasi (*Relationship*)

Terdapat 4 (empat) macam relasi dalam UML, yaitu :

- a. Kebergantungan

Merupakan hubungan di mana perubahan yang terjadi pada suatu elemen mandiri (*dependent*) akan mempengaruhi elemen yang bergantung pada elemen yang tidak mandiri (*independent*).

b. Asosiasi

Merupakan agregasi yang menampilkan hubungan suatu objek dengan bagian-bagiannya.

c. Generalisasi

Merupakan hubungan di mana objek anak (*descendent*) berbagi pelaku dan struktur data dari objek yang ada di atasnya / objek induk (*ancestor*). Arah dari atas ke bawah dari objek induk ke objek anak dinamakan spesialisasi, sedangkan dari arah bawah ke atas di namakan generalisasi.

d. Realisasi

Merupakan operasi yang benar-benar dilakukan oleh suatu objek.











2. Diagram

Terdapat 5 (lima) macam diagram dalam UML, yaitu ;

a. *Usecase Diagram*

Diagram yang memperlihatkan hubungan setiap case dan aktor-aktor. Diagram ini berguna untuk mengorganisasi dan memodelkan perilaku dari suatu sistem yang dibutuhkan pengguna. Berikut merupakan simbol-simbol dari *usecase diagram* dapat dilihat pada Tabel II.3.

Tabel II. 2 Simbol-simbol pada Usecase Diagram

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	<i>Actor</i>	Menspesifikasikan himpunan peran yang pengguna mainkan ketika berinteraksi dengan <i>use case</i> .
	<i>Dependency</i>	Hubungan dimana perubahan yang terjadi pada suatu elemen mandiri (<i>independent</i>) akan mempengaruhi elemen yang bergantung padanya elemen yang tidak mandiri.
	<i>Generalization</i>	Hubungan dimana objek anak (<i>descendent</i>) berbagi perilaku dan struktur data dari objek yang ada di atasnya objek induk (<i>ancestor</i>).
	<i>Include</i>	Menspesifikasikan bahwa <i>use case</i> sumber secara eksplisit.
	<i>Extend</i>	Menspesifikasikan bahwa <i>use case</i> target memperluas perilaku dari <i>use case</i> sumber pada suatu titik yang diberikan.
	<i>Association</i>	Apa yang menghubungkan antara objek satu dengan objek lainnya.
	<i>System</i>	Menspesifikasikan paket yang menampilkan sistem secara terbatas.
	<i>Use Case</i>	Deskripsi dari urutan aksi-aksi yang ditampilkan sistem yang menghasilkan suatu hasil yang terukur bagi suatu aktor.
	<i>Collaboration</i>	Interaksi aturan-aturan dan elemen lain yang bekerja sama untuk menyediakan perilaku yang lebih besar dari jumlah dan elemen-elemennya (<i>sinergi</i>).
	<i>Note</i>	Elemen fisik yang eksis saat aplikasi dijalankan dan mencerminkan suatu sumber daya komputasi.

b. *Class Diagram*

Diagram yang memperlihatkan himpunan *class*, *interface*, kolaborasi dan relasi antar objek.

c. *Sequence Diagram*

Diagram yang memperlihatkan interaksi yang menekankan pada pengiriman pesan (*message*) dalam suatu waktu tertentu.

d. *State Chart Diagram*

Diagram yang memperlihatkan *state-state* pada sistem, yang terdiri dari transisi, *event* dan aktifitas. Diagram ini digunakan untuk memperlihatkan sifat dinamis dari *interface*, *class*, kolaborasi dan terutama penting pada pemodelan sistem-sistem yang reaktif.

e. *Activity Diagram*

Diagram yang memperlihatkan aliran dari suatu aktifitas ke aktifitas lainnya dalam suatu sistem.

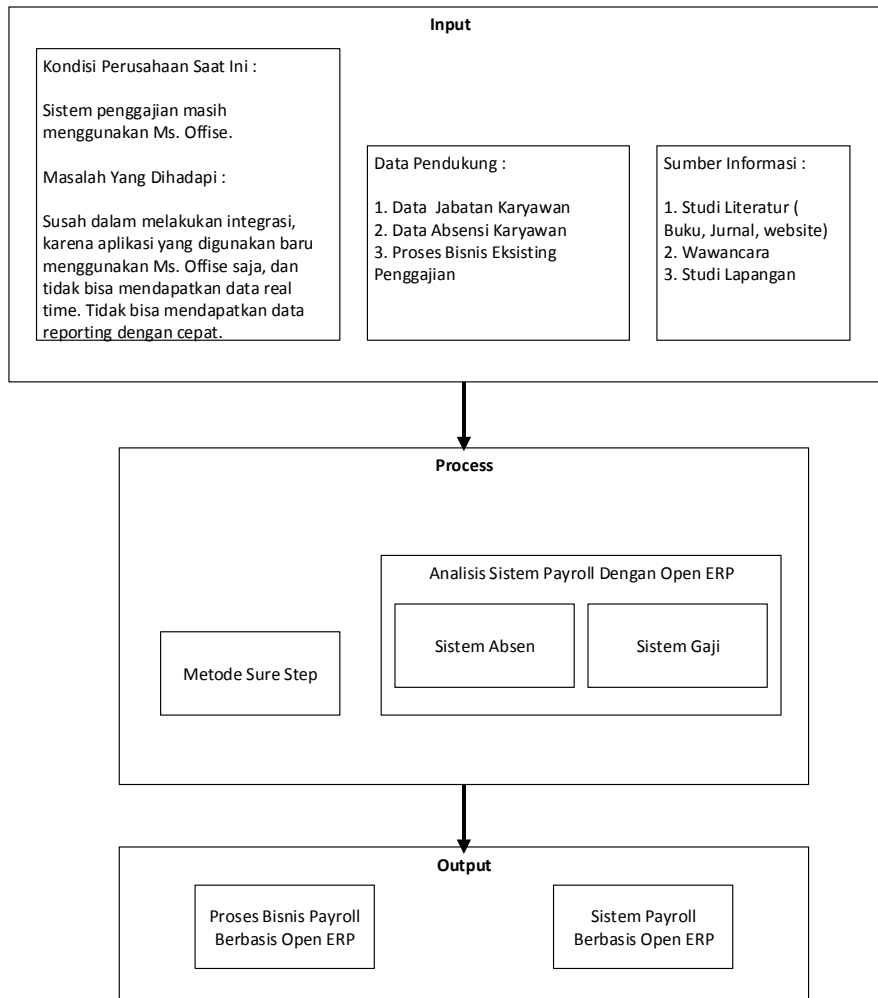
II.8 Alasan Pemilihan Metode

Metode *sure step* dipilih dalam penerapan sistem ERP menggunakan *OpenERP* karena metode ini merupakan kombinasi dari SDLC *waterfall* dan *agile*. Metode *waterfall* yang diterapkan dalam metode *sure step* yakni dengan urutan fasenya dimana setiap fase harus dilakukan secara berurutan, apabila setiap fase tidak dilakukan secara berurutan maka akan mempengaruhi hasil analisis pada fase berikutnya. Hal ini sesuai dengan penerapan metode dari *agile* yang diadaptasikan sehingga setiap fase yang dilakukan harus melalui tahap pengecekan, apabila fase yang pertama telah dilakukan dan di cek maka fase berikutnya dapat dilanjutkan (*delivery early*, *test early*). Metode ini baik digunakan untuk uji coba penerapan suatu sistem yang baru agar dapat diadaptasi oleh penggunaanya

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

III.1. Model Konseptual

Model Konseptual merupakan konsep pemikiran yang dapat membantu peneliti untuk merumuskan pemecahan masalah dan membantu dalam merumuskan solusi dari permasalahan yang ada. Jika dipetakan dengan benar, maka model konseptual dapat menjadi representasi yang benar dari fenomena yang sedang dipelajari. Selanjutnya model tersebut akan membantu menyederhanakan masalah dengan mengurangi jumlah properti yang harus disertakan, sehingga lebih mudah berfokus untuk hal-hal yang hakiki. (Jan Jonker, 2011).

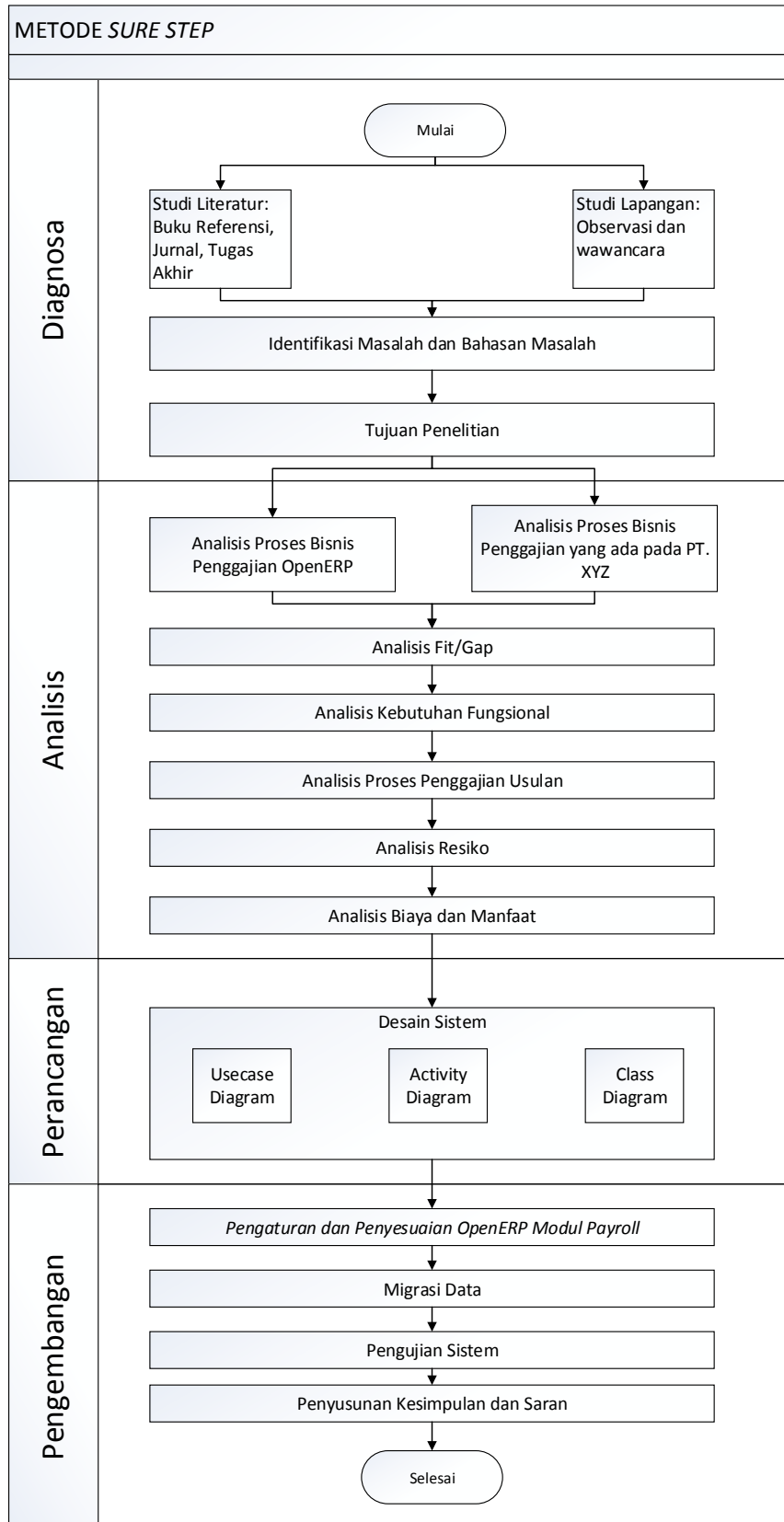


Gambar III.2 1 Model Konseptual

Gambar di atas menjelaskan bahwa untuk membuat laporan daftar gaji karyawan dan slip gaji karyawan, dibutuhkan data masukan berupa kondisi sistem *payroll* saat ini, data kehadiran karyawan, dan data perusahaan. Setelah data-data tersebut terkumpul, lalu dilakukan proses pengolahan. Kemudian melakukan analisa sistem *payroll* yang ada pada PT. XYZ. Pada tahap ini peneliti akan fokus pada permasalahan yang terjadi di seluruh aktivitas HRD dengan menggunakan metode sure step dan menggunakan software Open ERP. Setelah *input* dan proses berjalan sesuai tahap tahap model konseptual yang telah dijelaskan diatas, maka hasil atau ouput yang akan didapat yaitu penerapan Sistem Modul *Payroll* pada PT XYZ.

III.2. Sistematika Penelitian

Penelitian terdiri dari langkah-langkah yang saling berhubungan untuk menjadi panduan dalam membahas masalah dalam penelitian. Kerangka masalah dapat dilihat dari Gambar III.2



Gambar III.2 2Sistematika Penulisan

Berdasarkan Gambar III.2, sistematika penelitian dalam Penelitian Tugas Akhir ini meliputi 6 fase, yaitu :

III.2.1. Tahap Diagnosa

Tahap Diagnostik merupakan tahapan awal dalam melakukan penelitian ini. Pada tahap ini dilakukan identifikasi terhadap proses-proses yang ada beserta masalah-masalah yang ditemukan dibagian sumber daya manusianya, khususnya bagian kompensasi atau Penggajian. Setelah itu, peneliti akan menentukan referensi yang akan digunakan dalam membuat sistem absensi dan sistem kompensasi atau Penggajian.

III.2.1.1 Studi Literatur

Tahap Studi Literatur berisi evaluasi terhadap perancangan dan penerapan ERP untuk proses rekrutasi yang pernah dibuat sebelumnya. Evaluasi dilakukan dengan studi literature terhadap 2 (dua) buku referensi , 1 (satu) karya ilmiah dan 5 (lima) *paper* yang sejenis sebagai pembanding dengan mengetahui kelebihan dan kekurangan karya ilmiah dengan topik yang sama.

III.2.1.2 Studi Lapangan

Studi lapangan dilakukan dengan metode wawancara dan observasi terhadap objek penelitian secara langsung. Tujuan dari studi lapangan adalah untuk mengetahui proses bisnis yang berjalan di perusahaan terkait.

1. Observasi

Observasi merupakan kegiatan untuk melakukan pengamatan langsung terhadap lokasi terkait, serta melakukan analisa terhadap data-data yang diperlukan dan mencari informasi tentang prosedur rekrutasi karyawan, serta mengumpulkan sampel dokumen, *form* dan *record* yang *representative*.

a. Lokasi

Lokasi yang menjadi obyek penelitian adalah :

Nama Perusahaan : PT. XYZ

- Alamat : Jl. Pekapuran, Tapos, Depok, Jawa Barat
- b. Waktu
- Waktu pelaksanaan adalah :
- Hari Kerja : Jumat
- Pukul : 13.00 – 17.00
- Penelitian : Oktober – Desember 2014 (3 Bulan)

2. Wawancara

Bertujuan untuk mengetahui masalah yang berhubungan dengan proses pengajian pada PT. XYZ. Penelitian melakukan wawancara yang terdiri dari 7 (tujuh) pertanyaan kepada Hario Setyo Wibowo S.Psi selaku Staff *Human Resource*. Tujuannya untuk mendapatkan informasi struktur organisasi, sejarah singkat, dan mengetahui bagaimana prosedur dalam prses penggajian yang sedang berjalan pada PT XYZ.

III.2.2. Tahap Analisis

Tahapan ini merupakan lanjutan dari tahapan diagnosa, yaitu menganalisis proses bisnis dari Open ERP dan analisis proses bisnis usulan pada PT. XYZ. Hasil dari tersebut akan menjadi acuan dalam perancangan sistem Penggajian berbasis Open ERP.

III.2.3. Tahap Perancangan

Pada tahapan ini dilakukan pembuatan design sistem *Penggajian*. Tujuan dari pembuatan design ini adalah untuk mempermudah proses konfigurasi aplikasi yang nantinya akan dibuat, sehingga sesuai dengan kerangka yang telah dirancang di awal.

III.2.4. Tahap Pengembangan

Pada tahapan ini, dilakukan konfigurasi pada Open ERP. Tahap ini juga merupakan pengujian untuk memastikan sistem yang telah dibuat layak untuk digunakan atau tidak.

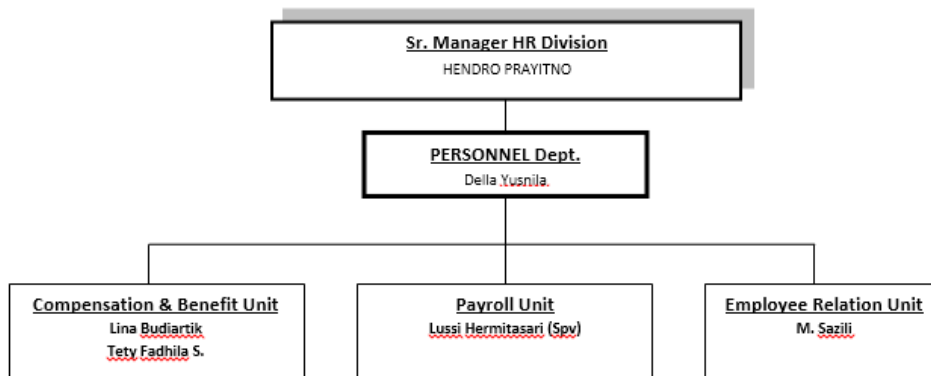
III.2.5. Tahapan Kesimpulan dan Saran

Tahap ini merupakan tahapan akhir dalam penelitian ini. Tujuan pada tahap ini adalah mendokumentasikan semua konfigurasi yang telah dikerjakan selama ini, dan melakukan pengambilan kesimpulan dari hasil pengolahan data dan data analisis yang telah dilakukan sesuai dengan tujuan penelitian ini. Pada tahap ini juga disertakan saran yang bertujuan untuk perbaikan pada penelitian selanjutnya.

BAB IV ANALISIS DAN PERANCANGAN

IV.1 Profil Perusahaan

PT. XYZ merupakan perusahaan yang bergerak dibidang *retail fashion*, produksi yang dihasilkan berupa pakaian dan aksesoris dengan target penjualan untuk kelas menengah keatas. Kantor pusat PT. XYZ *retail fashion* berada di Depok, Jawa Barat sedangkan untuk pabrik yang beroperasi berada di Bogor, Jawa Barat. Untuk penjualan produknya PT. XYZ *retail fashion* memiliki beberapa toko cabang yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. PT. XYZ *retail fashion* merupakan perusahaan berskala menengah keatas dengan jumlah karyawan ± 1.200 orang. PT. XYZ *retail fashion* memiliki 23 departemen dengan 70 unit departemen. Setiap unit departemen dibagi menjadi 3 jenis fungsi yakni, karyawan managerial, fungsional dan operasional. Pada penelitian ini lebih berfokus ke bagian HRD, berikut struktur organisasi HRD PT. XYZ *retail fashion*, dapat dilihat pada Gambar IV.1.



Gambar IV. 1 Struktur Organisasi HRD PT.XYZ Retail Fashion

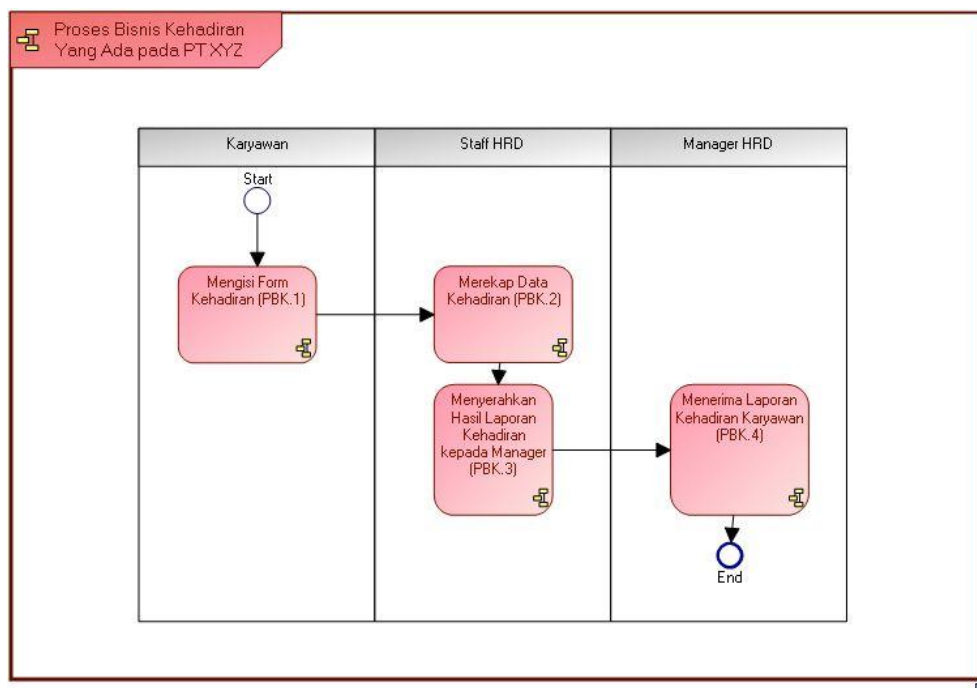
IV.2 Analisis

IV.2.1 Analisis Proses Bisnis yang ada pada PT. XYZ

Pada tahap ini dilakukan analisis proses bisnis eksisting pada perusahaan. Proses yang dianalisis adalah proses absensi dan perhitungan gaji karyawan. Proses absensi dilakukan oleh seluruh karyawan dan proses perhitungan gaji dilakukan oleh Staff HRD. Berikut proses bisnis eksisting dari proses absensi dan penggajian pada Perusahaan Retail.

Proses Bisnis Absensi

Proses bisnis absensi pada PT.XYZ berawal dari karyawan datang kemudian mengisi form absensi yang telah disediakan dari bagian HRD. Semua absen akan direkap setiap bulannya, dan manager dapat meminta laporannya sewaktu-waktu.



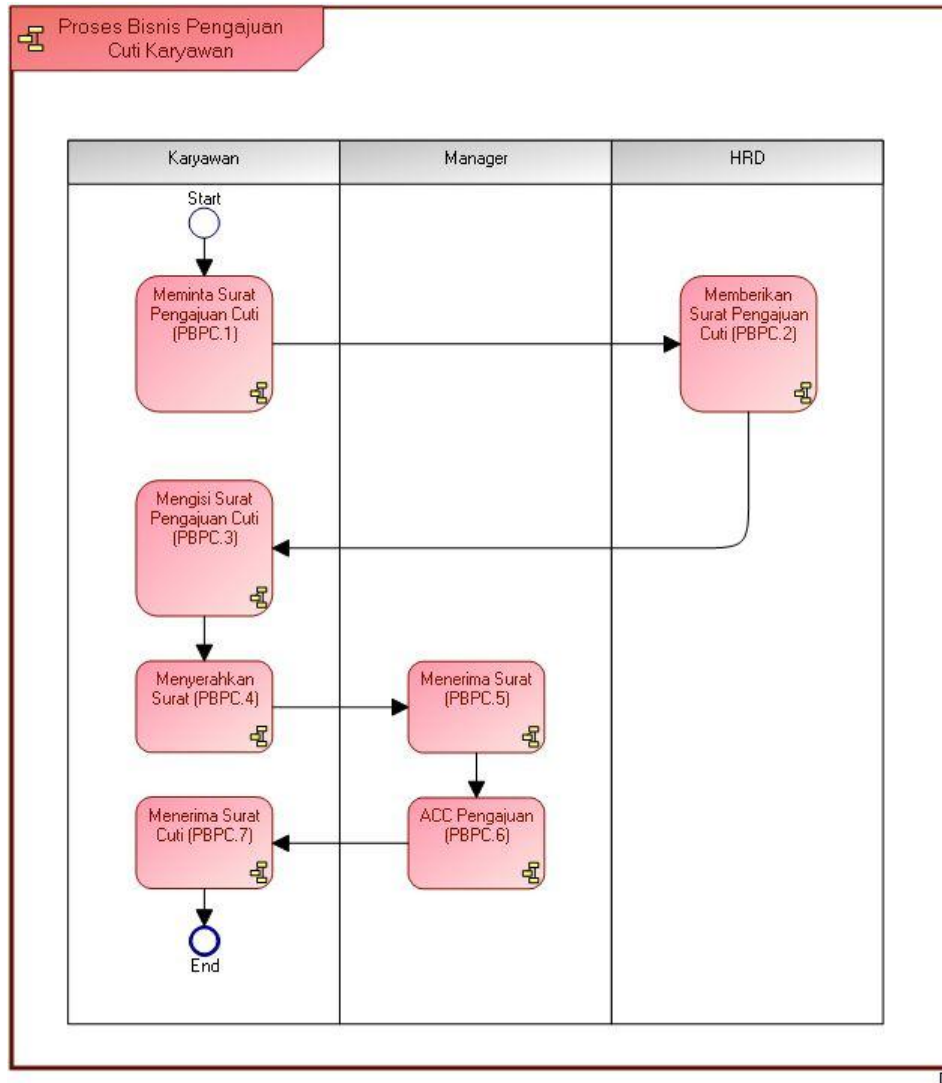
Gambar IV. 2 Proses Bisnis Absensi yang ada

Tabel IV. 1 Proses Bisnis Kehadiran Karyawan yang ada pada PT. XYZ

Tabel Proses Bisnis Kehadiran Karyawan yang ada pada PT. XYZ			
Kode Proses	Aktor	Nama Aktivitas	Keterangan
PBK.1	<i>Employee</i>	Mengisi Form Kehadiran	Pengisian Form Kehadiran
PBK.2	<i>HRD/Store Head</i>	Merekap Data Karyawan	Merekap data kehadiran (MANPOWER)
PBK.3	<i>HRD/ Store Head</i>	Menyerahkan Laporan Kehadiran Karyawan Kepada Manager	Menyerahkan laporan Kehadiran sesuai dengan format yang telah di tentukan dan waktu sesuai dengan permintaan.
PPR.4	<i>HRD/ Store Head</i>	Menerima Laporan Kehadiran Karyawan	Menerima Laporan

Proses Bisnis Pengajuan Cuti

Proses bisnis eksisting permintaan izin atau cuti pada PT. XYZ, disini terlihat aktor yang terlibat ada tiga aktor, yaitu karyawan, manager, dan personalia. Karyawan secara langsung mengajukan surat izin cuti kepada personalia, kemudian personalia memberikan form pengajuan cuti. Setelah mengisi form yang telah diberikan dan kemudian diisi, karyawan memberikan langsung kepada manager. Jika manager setuju dan sudah meng-ACC, maka karyawan dapat menerima surat cuti.



Gambar IV. 3 Proses Bisnis Request Leaves/Allocation Karyawan

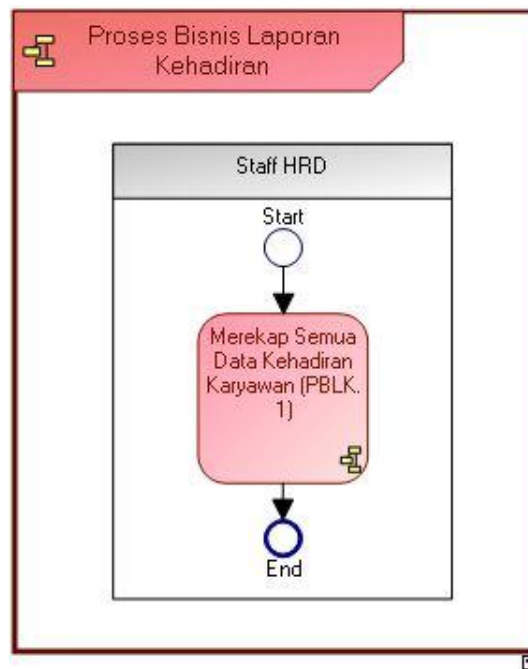
Tabel IV. 2 Proses Bisnis Pengajuan Cuti Karyawan yang ada pada PT. XYZ

Tabel Diskripsi Proses Bisnis Pengajuan Cuti Karyawan yang ada pada PT. XYZ			
Kode Proses	Aktor	Nama Aktivitas	Keterangan
PB.1	<i>Employee</i>	Meminta Surat Pengajuan Cuti	Meminta form pengajuan (MANPOWER)
PBPK.2	<i>HRD/Store Head</i>	Memberikan Surat Pengajuan Cuti	Form pengajuan (MANPOWER) diberikan
PBPK.3	<i>Employee</i>	Mengisi Surat Pengajuan Cuti	Mengisi form pengajuan (MANPOWER)
PBPK.4	<i>Employee</i>	Menyerahkan Surat	Surat pengajuan cuti dengan format yang telah ditentukan.
PPBPK.5	<i>HRD/ Store Head</i>	Menerima Surat	Menerima surat pengajuan cuti yang telah diisi sesuai dengan forma
PBPK.6	<i>HRD/ Store Head</i>	ACC Pengajuan	Memvalidasi pengajuan cuti yang telah diterima
PBPK.7	<i>Employee</i>	Menerima Surat Cuti	Surat cuti yang telah divalidasi untuk cuti.

Proses Bisnis Report Absensi

Proses bisnis eksisting untuk laporan absensi pada PT. XYZ pada saat ini dilakukan secara *manual*. Staff Admin/HRD membuat laporan absen dengan mengumpulkan kertas absen perhari selama satu bulan dan menjadikannya menjadi satu dokumen. Kemudian dianalisis jumlah hadir dan tidak hadir per karyawan. Setelah dilakukan rekapan absen, Staff Admin akan melaporkannya kepada Manajer Admin/HRD.

Proses bisnis eksisting untuk perhitungan gaji karyawan PT. XYZ, Bagian HRD akan memproses gaji karyawan dengan menggunakan data level karyawan. Perhitungan gaji dilihat dari jabatan masing-masing karyawan. Setelah slip gaji dilakukan, dokumen daftar gaji akan dievaluasi oleh bagian *finance*, jika sesuai akan dilaporkan kepada direktur dan bagian *finance* akan menyerahkan gaji kepada karyawan, jika daftar gaji tidak sesuai akan dikembalikan ke bagian sdm untuk diproses kembali.

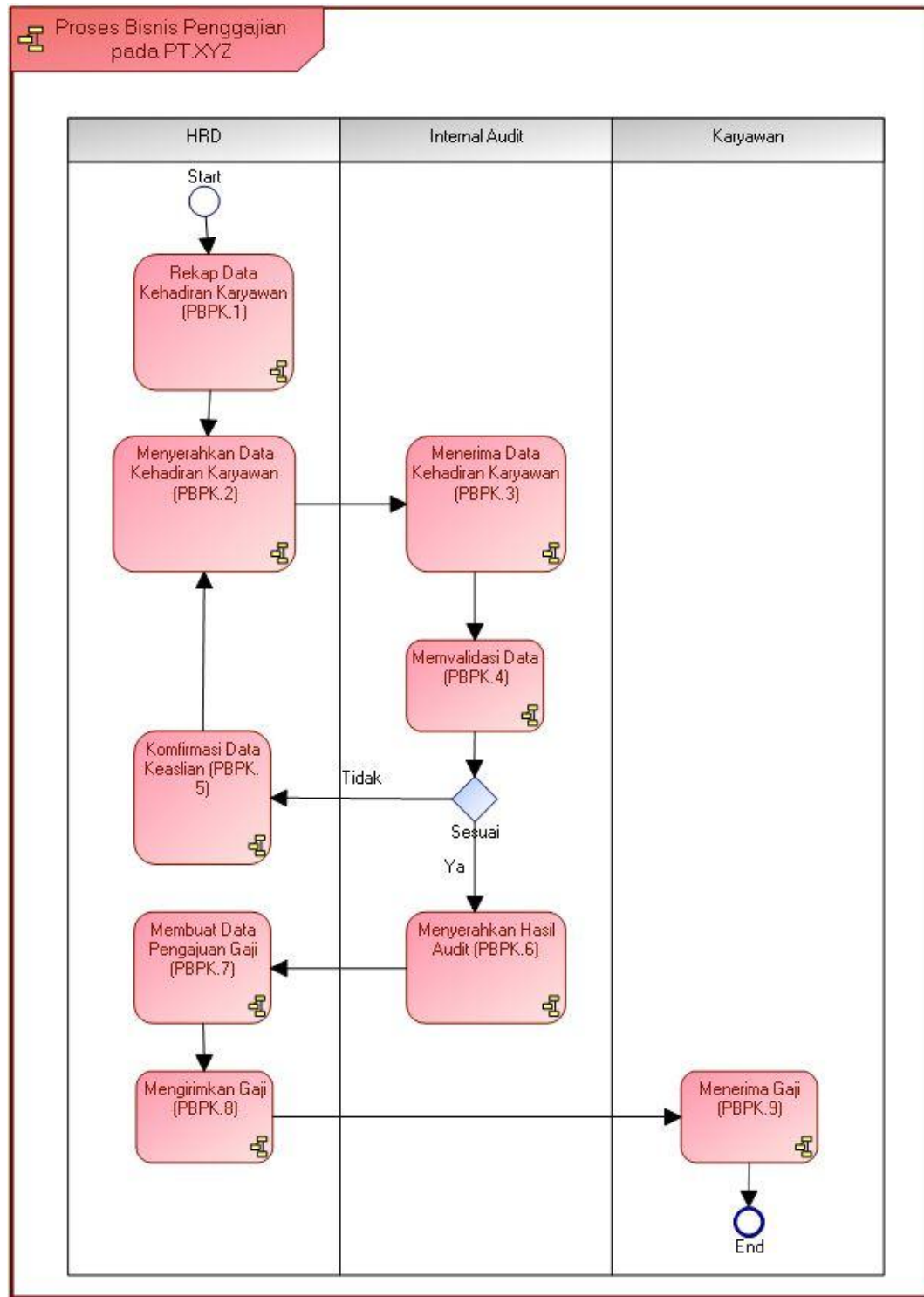


Gambar IV. 4 Proses Bisnis Report Absensi

Tabel IV. 3 Proses Bisnis Laporan Kehadiran yang ada pada PT. XYZ

Tabel Diskripsi Proses Bisnis Laporan Kehadiran Karyawan yang ada pada PT. XYZ Retail Fashion			
Kode Proses	Aktor	Nama Aktivitas	Keterangan
PBLK.1	<i>HRD/Store Head</i>	Merekap Semua Data Kehadiran Karyawan	Merekap semua data kehadiran dari karyawan sesuai dengan permintaan (MANPOWER)

Proses Bisnis Penggajian Karyawan



Gambar IV. 5 Proses Bisnis Penggajian Karyawan

Tabel IV. 4 Proses Bisnis Penggajian Karyawan yang ada pada PT. XYZ

Tabel Diskripsi Proses Bisnis Penggajian Karyawan yang ada pada PT. XYZ			
Kode Proses	Aktor	Nama Aktivitas	Keterangan
PBPK.1	<i>HRD/Store Head</i>	Rekap Data Kehadiran Karyawan	Mendata semua data kehadiran karyawan.
PBPK.2	<i>HRD/Store Head</i>	Menyerahkan Data Kehadiran Karyawan	Menyerahkan Data kehadiran yang telah diperiksa.
PBPK.3	<i>Internal Audit</i>	Menerima Data Kehadiran Karyawan	Menerima Data Kehadiran Karyawan
PBPK.4	<i>Internal Audit</i>	Memvalidasi Data	Memvalidasi data yang diterima.
PPBPK.5	<i>HRD/ Store Head</i>	Konfirmasi Data Keaslian	Memeriksa data yang telah diterima
PBPK.6	<i>Internal Audit</i>	Menyerahkan hasil audit	Menyerahkan data yang telah diperiksa sebelumnya.
PBPK.7	<i>HRD/ Store Head</i>	Membuat Data Pengajuan Gaji	Membuat data pengajuan gaji karyawan
PBPK.8	<i>HRD/ Store Head</i>	Mengirimkan gaji	Mengirim gaji kepada karyawan.
PBPK.9	<i>Employee</i>	Menerima Gaji	Menerima Gaji.

IV.2.2 Analisis Form Yang ada pada PT. XYZ Retail Fashion Perusahaan

Analisis *form* eksisting perusahaan dilakukan untuk mengetahui struktur *form-form* yang digunakan oleh perusahaan. Proses absensi memiliki *form* untuk pengambilan absen karyawan. *Form* absensi yang digunakan untuk karyawan melakukan absen dalam bentuk berupa kertas. Struktur *form* daftar absen untuk karyawan PT.XYZ

Tabel IV. 5 Tabel Form Eksisting Perusahaan

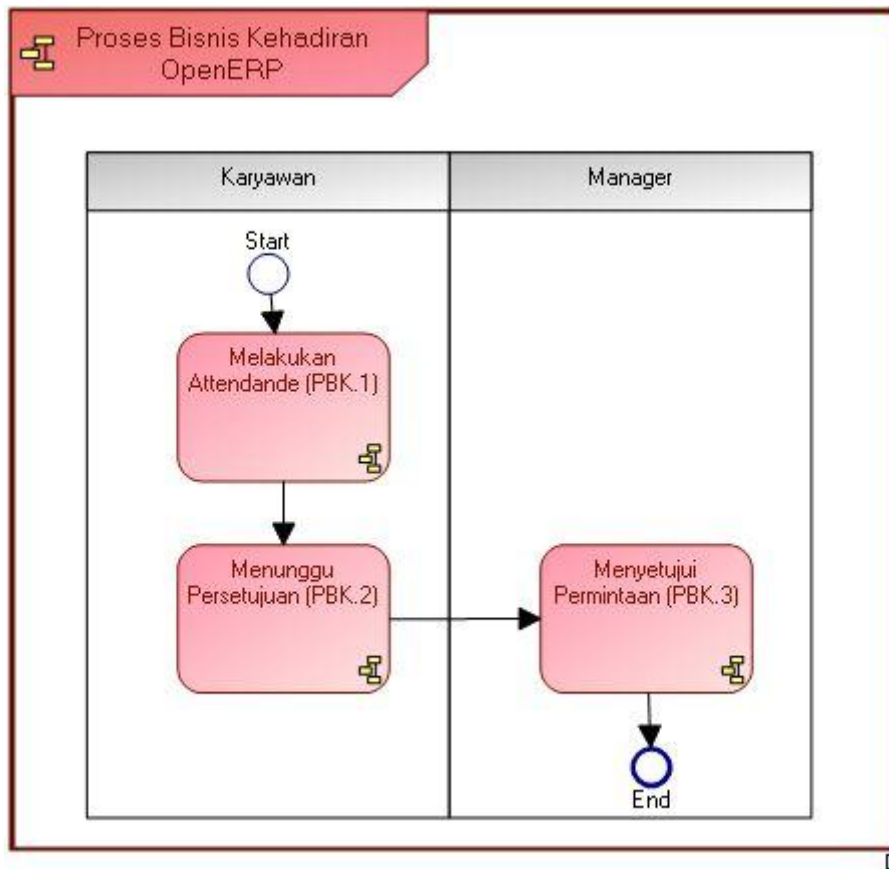
No	Kolom	Keterangan
1	Nama	Nama karyawan yang melakukan absen
2	Jam Datang	Jam datang saat karyawan datang dan melakukan absen
3	Tanda Tangan	Tanda tangan karyawan

IV.2.3 Analisis Proses Bisnis Software OpenERP

Fokus dari penelitian ini adalah proses Penggajian, yaitu proses absensi dan penggajian. Sehingga proses bisnis yang dianalisis pada Software OpenERP adalah proses absensi dan penggajian saja. Untuk melakukan proses Penggajian, data yang digunakan adalah data karyawan untuk absensi dan data daftar gaji untuk system hitung gaji karyawan. Setelah data tersebut diinputkan dalam sistem maka proses Penggajian dapat dilakukan.

Proses Bisnis Sistem Absensi

Pada proses bisnis untuk sistem absensi pada *Software* OpenERP, setiap karyawan melakukan *attendance* dengan menggunakan modul *human resource* pada OpenERP. Setiap karyawan diberikan *user* masing masing dan diberikan hak akses untuk melakukan absensi datang dan pulang. Manager akan melakukan login as manager untuk melakukan approve request absen karyawan. Pada Software OpenERP manager diberikan hak akses untuk mengkonfirmasi absensi yang sudah di *submit* oleh karyawan.



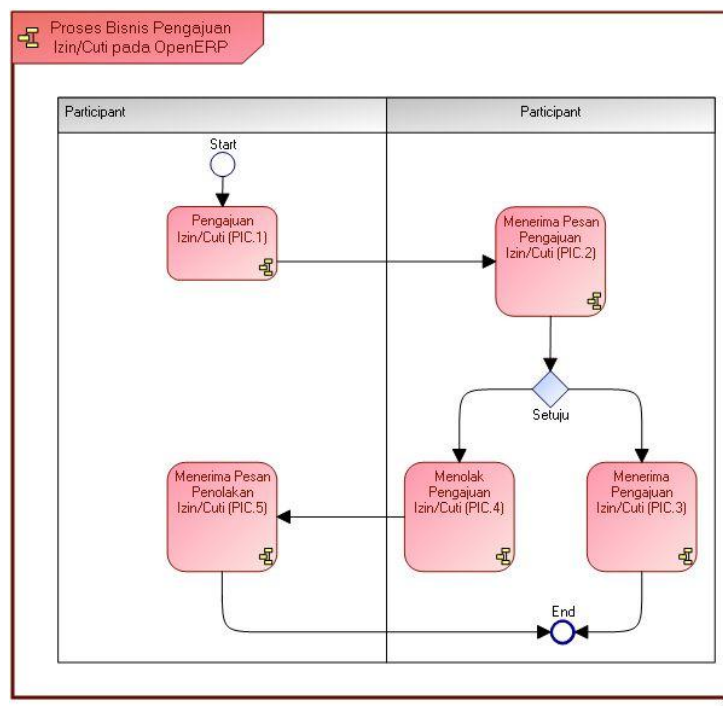
Gambar IV. 6 Proses Bisnis Sistem Absensi Di OpenERP

Tabel IV. 6 Proses Bisnis Sistem Kehadiran pada OpenERP

Kode Proses	Aktor	Nama Aktivitas	Keterangan
PBK.1	<i>Employee</i>	Melakukan Attendance	Mengisi Form Kehadiran.
PBK.2	<i>Employee</i>	Waiting for approve	Menunggu konfirmasi kehadiran yang telah dilakukan.
PBK.3	<i>HRD/Store Head</i>	Approve attendance	Mengkonfirmasi kehadiran yang masuk.

Proses Bisnis Pengajuan Izin/Cuti

Pada proses bisnis permintaan izin atau cuti di *Software* OpenERP merupakan proses bisnis yang ada di *software* OpenERP yang berpengaruh terhadap laporan absensi setiap karyawan dan saling terintegrasi. Terdapat beberapa proses yang ada dalam proses bisnis *leaves / allocation request* karyawan yaitu, karyawan yang telah melakukan *login as employee* melakukan *leaves / allocation request*. apabila permintaan *leaves / allocation* tidak disetujui oleh manajer maka manajer akan melakukan *refuse* untuk permintaan izin atau cuti karyawan tersebut, dan karyawan akan menerima konfirmasi dari *manager* yaitu pesan *refuse* dari permintaan izin atau cuti. Apabila *leaves / allocation* disetujui oleh manajer maka manajer akan melakukan *approve leaves / allocation request* karyawan dan mengeluarkan *output* berupa konfirmasi yang dikirimkan kepada karyawan bahwa permohonan izin atau cuti di *approve*.



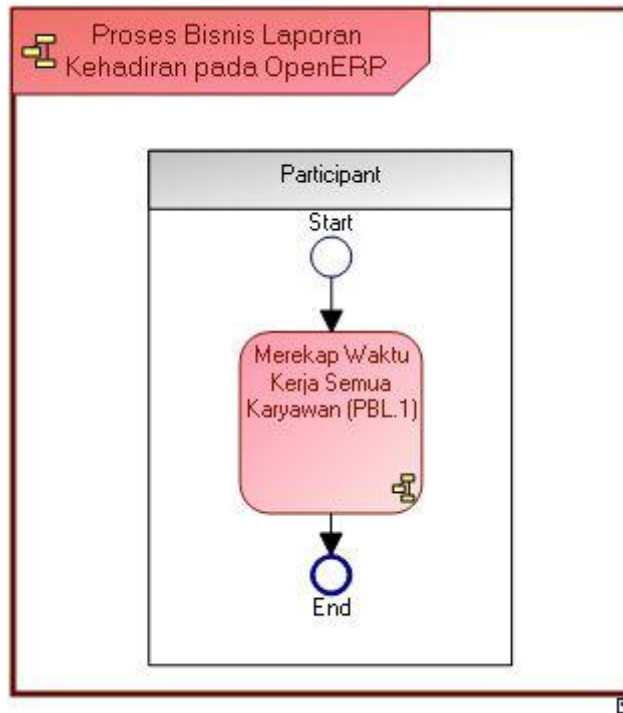
Gambar IV. 7 Proses Bisnis Pengajuan Izin/Cuti OpenERP

Tabel IV. 7 Proses Bisnis Pengajuan Izin/Cuti pada OpenERP

Tabel Diskripsi Proses Bisnis Pengajuan Izin/Cuti pada OpenERP			
Kode Proses	Aktor	Nama Aktivitas	Keterangan
PIC.1	<i>Employee</i>	Pengajuan Izin/Cuti	Mengajukan pengajuan izin/cuti.
PIC.2	<i>HRD/Store Head</i>	Menerima Pesan Pengajuan Izin/Cuti	Notifikasi masuk mengenai pengajuan izin/cuti.
PIC.3	<i>HRD/Store Head</i>	Menerima Pengajuan Izin/Cuti	Mengkonfirmasi Penerimaan Pengajuan.
PIC.4	<i>HRD/Store Head</i>	Menolak Pengajuan Izin/Cuti	Menolak Penerimaan Pengajuan.
PIC.5	<i>Employee</i>	Menerima Pesan Penolakan Izin/Cuti	Notifikasi bahwa pengajuan yang telah diajukan ditolak.

Proses Bisnis Report Absensi

Proses bisnis report absensi atau *timesheet employee* analisis merupakan proses bisnis merekap absensi setiap karyawan untuk pembuatan laporan ke *manager*. Proses yang ada dalam proses bisnis merekap absensi karyawan pada *Software OpenERP* yaitu actor yang terlibat dalam proses ini bisa melihat dan mencetak langsung laporan absensi setiap karyawan dan kemudian merekap absen setiap karyawan menjadi satu dan menjadikan sebuah *report* absen.



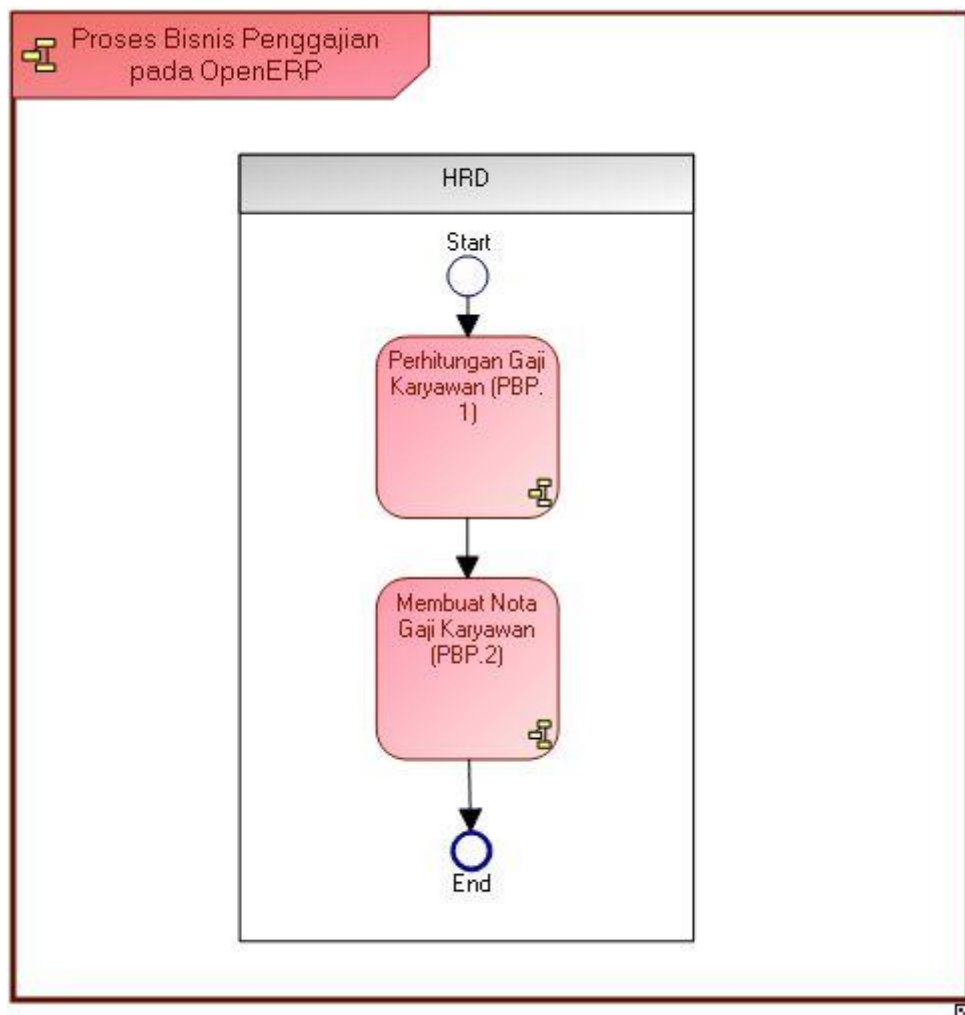
Gambar IV. 8 Report Absensi

Tabel IV. 8 Proses Bisnis Laporan Kehadiran pada OpenERP

Tabel Diskripsi Proses Bisnis Laporan Kehadiran Karyawan pada OpenERP			
Kode Proses	Aktor	Nama Aktivitas	Keterangan
PBL.1	HRD/Store Head	Merekap Waktu Kerja Semua Karyawan	Merekap semua data kehadiran dari karyawan sesuai dengan jam kerja karyawan.

Proses Bisnis Penggajian

Pada proses bisnis untuk sistem penggajian karyawan di *Software* OpenERP, peruses hitung gaji karyawan memiliki integrasi dengan proses absensi. Pada proses perhitungan gaji karyawan, gaji akan dihitung berdasarkan jumlah absen dari karyawan itu sendiri dan juga berdasarkan jabatan masing masing karyawan. Kemudian untuk slip gaji dibuat berdasarkan dari *contract reference* yang berisikan tentang informasi *job title*, jumlah gaji, *work schedule*, dan *pay schedule*.



Gambar IV. 9 Proses Bisnis Penggajian OpenERP

Tabel IV. 9 Proses Bisnis Penggajian pada OpenERP

Tabel Diskripsi Proses Bisnis Penggajian pada OpenERP			
Kode Proses	Aktor	Nama Aktivitas	Keterangan
PBP.1	<i>HRD/Store Head</i>	Perhitungan Gaji Karyawan	Merekap semua data kerja karyawan sesuai dengan posisi masing-masing untuk menghasilkan laporan gaji karyawan. (MANPOWER).
PBP.2	<i>HRD/Store Head</i>	Membuat Nota Gaji Karyawan	Mengeluarkan nota gaji dari karyawan setelah melakukan perhitungan.

IV.2.4 Analisis Arsitektur Teknologi OpenERP

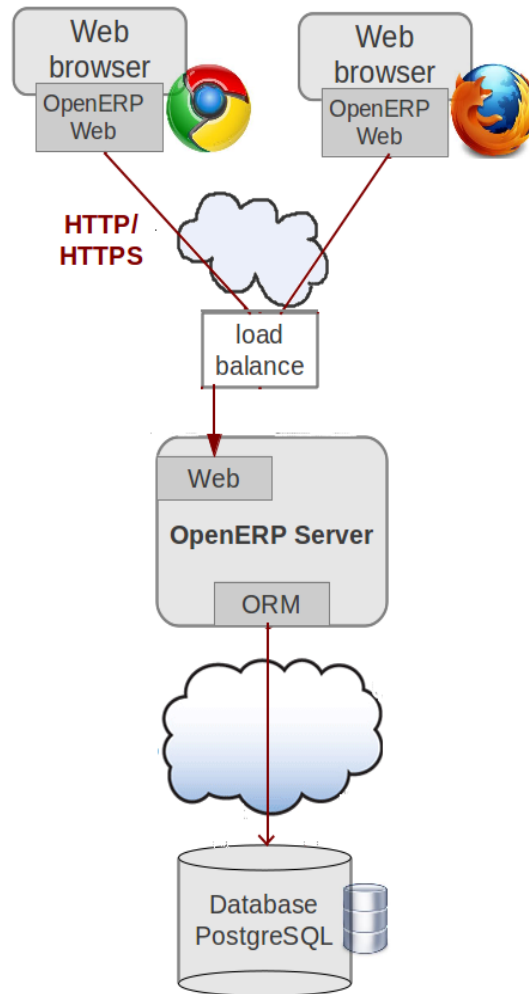
Sistem ERP yang ada pada saat ini kebanyakan menggunakan sistem arsitektur 3-tier atau lebih. Arsitektur 3-tier secara umum digambarkan sebagai berikut:

Komponen-komponen arsitektur 3-tier tersebut adalah:

1. *Presentation Layer* *Presentation layer* merupakan sarana bagi pengguna untuk menggunakan sistem ERP. *Presentantaion layer* dapat berupa sebuah aplikasi (sistem berbasis *desktop*) atau sebuah *web browser* (sistem berbasis *web*) yang memiliki *graphical user interface* (GUI). Pengguna dapat menggunakan fungsi-fungsi sistem dari sini, seperti menambah dan menampilkan data.
2. *Application layer* Lapisan ini berupa server yang memberikan layanan kepada pengguna. *Server* merupakan pusat business

rule, logika fungsi, yang bertanggung jawab menerima, mengirim dan mengolah data dari dan ke *server database*.

3. *Database layer* berisi server *database* yang menyimpan semua data dari sistem ERP. Database layer bertanggung jawab terhadap manajemen transaksi data.



Gambar IV. 10 Arsitektur Teknologi OpenERP

Web browser digunakan ketika server berada pada jarak yang jauh dan waktu tunggu. *Web Browser* lebih mudah di maintain karena pada dasarnya telah terinstall di PC. Sistem OpenERP terbentuk dari tiga komponen, yaitu :

1. *Postgre SQL*
2. *Aplikasi server OpenERP*
3. *Web server.*

IV..2.4.1 Software Requirement

1. *Software ERP* yang digunakan versi 7.0.
2. *Database PostgreSQL* yang digunakan versi 9.0/9.1/9.2
3. *Operating System* yang digunakan ubuntu/windows 2000/XP/Vista/7/8.
4. *Web browser* yang digunakan Chrome, Firefox, Internet Explorer.

IV.2.4.2 Hardware Requirement

1. *Processor* : Intel Xeon 1.8 GHz atau sekelasnya atau lebih.
2. *Random Access Memory* : 8GB PC 10600 atau lebih.
3. *Hard Disk Drive* : 250 GigaByte 7200 RPM cache 16 MB SCSI.

IV.2.5 Analisis Form Software OpenERP

Analisis *form* pada *Software OpenERP* dilakukan untuk mengetahui data apa saja yang ada dalam *system*. Analisis *form* pada *Software OpenERP* akan digunakan untuk sebagai bahan perbandingan dengan analisis *form* eksisting pada PT.XYZ. Hasil perbandingan akan menghasilkan form usulan. Tidak semua kolom pada *Form OpenERP* wajib diisi, tetapi hanya kolom *mandatory* saja yang wajib diisi. Isitilah *mandatory* digunakan untuk kolom yang wajib diisi dan ditandai dengan kolom yang berwarna biru.

Berikut form eksisting pada *Software OpenERP* :

1. Form Konfigurasi Attendance

Form Konfigurasi attendance digunakan untuk memberikan aturan terhadap *attendance*, yaitu berupa *sign in* untuk jam datang dan *sign out* untuk jam pulang karyawan.

Tabel IV. 10 Tabel Konfigurasi attendance

No	Kolom	Keterangan
1	Action	Action berupa <i>sign in</i> dan <i>sign out</i>
2	Action Reason	Alasan apabila input <i>sign in</i> atau <i>sign out</i>

2. Form Melakukan Attendance

Form attendance digunakan untuk karyawan melakukan absen hadir dan absen pulang. *Form* ini disini untuk menentukan apakah karyawan tersebut hadir atau tidak pada hari itu.

Tabel IV. 11 Tabel Form Attendance

No	Kolom	Keterangan
1	Action	Action berupa <i>sign in</i> dan <i>sign out</i>
2	Action Reason	Alasan apabila input <i>sign in</i> atau <i>sign out</i>
3	Employee	Nama karyawan yang melakukan <i>input attendance</i>
4	Date	Tanggal disaat melakukan <i>input attendance</i>

3. Form Timesheet Activities

Form timesheet activities diisi sebelum melakukan *attendance* karena *form* ini diisi untuk menentukan durasi kerja pada hari itu dan aktivitas apa yang akan dilakukan

karyawan. Setelah input *timesheet activities* maka bisa melakukan *input attendance*.

Tabel IV. 12 Tabel Form Timesheet Activities

No	Kolom	Keterangan
1	<i>Date</i>	Tanggal disaat melakukan input <i>timesheet activities</i>
2	<i>User</i>	<i>Username</i> yang sedang digunakan dalam input <i>timesheet activities</i>
3	<i>Description</i>	Deskripsi atau keterangan dari aktivitas
4	<i>Analytic Account</i>	Pengaturan <i>timesheet</i> aktivitas yang telah diatur sebelumnya
5	<i>Duration</i>	Lama jam kerja dari karyawan

4. Form My Current Timesheet

Form My Current Timesheet berguna untuk melihat *timesheet* masing-masing karyawan.

Tabel IV. 13 Tabel Form My Current Timesheet

No	Kolom	Keterangan
1	<i>Employee</i>	nama karyawan pemilik <i>account timesheet</i> tersebut

2	<i>Attandance</i>	<i>Detail attendance</i> karyawan
---	-------------------	--------------------------------------

5. *Form Timesheet To Validate*

Form Timesheet To Validate hanya ada pada *user* sebagai manajer, karena memiliki hak akses untuk melakukan *approve attendance* karyawan.

Tabel IV. 14 Tabel Form Timesheet To Validate

No	Kolom	Keterangan
1	<i>Button Approve</i>	Button untuk approve attendance
2	<i>Attandance</i>	<i>Detail attendance</i> karyawan

6. *Form Konfigurasi Leaves*

Form Konfigurasi leaves digunakan untuk membuat jenis izin berdasarkan kategori yang telah ditentukan sebelumnya.

Tabel IV. 15 Tabel Form Konfigurasi Leaves

No	Kolom	Keterangan
1	Kategori <i>leaves</i>	Kategori dari jenis izin
2	<i>Leaves type</i>	Jenis jenis izin

7. *Form Leaves/Allocation Request*

Form Leaves/Allocation Request digunakan oleh karyawan yang ingin mengajukan izin atau cuti kepada manajer.

Tabel IV. 16 Tabel Form Leaves / Allocation Request

No	Kolom	Keterangan
1	<i>Description</i>	Deskripsi dari izin
2	<i>Leaves type</i>	Jenis izin
3	<i>Duration</i>	Durasi berapa lama meminta izin

8. *Form Approve Leaves/Allocation Request*

Form Approve Leaves/Allocation Request hanya ada pada *user* sebagai manajer, karena memiliki hak akses untuk melakukan *approve Approve Leaves/Allocation Request* karyawan.

Tabel IV. 17 Tabel Form Approve Leaves/Allocation Request

No	Kolom	Keterangan
1	<i>Button approve</i>	Button untuk melakukan <i>approve</i> terhadap permintaan izin karyawan

9. *Form Leaves Summary*

Form leaves summary yaitu *form* yang menunjukkan jumlah izin atau cuti yang telah dilakukan oleh karyawan tersebut.

Tabel IV. 18 Tabel Form Leaves Summary

No	Kolom	Keterangan
1	<i>Group</i>	Di urutkan berdasarkan kategori izin
2	<i>Employee</i>	Nama karyawan
3	<i>Request type</i>	Jenis permintaan izin
4	<i>Description</i>	Deksripsi dari izin
5	<i>Number of Days</i>	Jumlah permintaan izin dalam hari
6	<i>Start date</i>	Tanggal mulai izin
7	<i>End date</i>	Tangga selesai izin
8	<i>Leaves type</i>	Jenis izin
9	<i>Status</i>	Status dari permintaan izin

10. Form Timesheet Sheet Analysis

Form timesheet sheet analisis yaitu form yang berfungsi apabila manajer ingin membuat sebuah laporan absensi semua karyawan.

Tabel IV. 19 Tabel Form Timesheet Sheet Analisis

No	Kolom	Keterangan
1	Group	Diurutkan berdasarkan nama karyawan
2	Time	Jumlah jam kerja karyawan
3	Total Diff	Sisa jam kerja karyawan
4	Total timesheet	total jam kerja karyawan
5	Total Attendance	Total jam karyawan hadir

11. Form Report Leaves Analisis

Form report leaves analisis yaitu *form* yang berfungsi apabila manajer ingin melihat dan mengecek jumlah izin atau cuti setiap karyawan.

Tabel IV. 20 Tabel Form Report Leaves Analisis

No	Kolom	Keterangan
1	<i>Group</i>	Diurut berdasarkan nama karyawan
2	<i>Number of days</i>	Jumlah hari karyawan tersebut libur

12. Form Report Leaves By Departement

Form report leaves by departement yaitu *form* yang berfungsi apabila manajer ingin melihat, mengecek dan mencetak jumlah izin atau cuti setiap karyawan berdasarkan *department*.

Tabel IV. 21 Tabel Form Report Leaves By Departement

No	Kolom	Keterangan
1	<i>From</i>	Tanggal mulai ingin di cetak
2	<i>Leaves Type</i>	Jenis izin
3	<i>Departement</i>	Menambahkan nama karyawan yang ingin dicetak
4	<i>Button print</i>	<i>Button</i> untuk perintah cetak

13. Form Konfigurasi Salary Rules Category

Form konfigurasi salary rules kategori yaitu *form* yang berfungsi untuk membuat *category salary rules*.

Tabel IV. 22 Tabel Form Konfigurasi Salary Rules Category

No	Kolom	Keterangan
1	<i>Name</i>	Nama kategori dari <i>salary rule</i>
2	<i>Code</i>	<i>Code</i> untuk kategori

14. Form Konfigurasi *Salary Rules*

Form konfigurasi salary rules yaitu form yang berfungsi untuk membuat aturan gaji dan memasukkannya kedalam kategori *salary rules*.

Tabel IV. 23 Tabel Form Konfigurasi Salary Rules

No	Kolom	Keterangan
1	<i>Name</i>	Nama dari <i>salary rules</i>
2	<i>Category</i>	<i>Category salary rules</i>
3	<i>Code</i>	<i>Code salary rules</i>
4	<i>Condition</i>	Kondisi <i>salary rules</i>
5	<i>Computation</i>	Perhitungan gaji

15. Form Konfigurasi *Salary Structure*

Form konfigurasi salary structure berfungsi untuk penentuan struktur gaji apa yang akan digunakan oleh perusahaan.

Tabel IV. 24 Tabel Form Konfigurasi Salary Structure

No	Kolom	Keterangan
1	<i>Name</i>	Nama <i>salary structure</i>
2	<i>Reference</i>	<i>Reference salary structure</i>

16. Form Payslip Karyawan

Form payslip berfungsi dalam pembuatan slip gaji karyawan. Pada form ini, apabila memasukkan salah satu nama karyawan maka *system* akan menghitung gaji karyawan berdasarkan aturan gaji yang telah di konfigurasi sebelumnya.

Tabel IV. 25 Tabel Form Payslip Karyawan

No	Kolom	Keterangan
1	<i>Employee</i>	Nama karyawan
2	<i>From</i>	Tanggal mulai
3	<i>To</i>	Tanggal berakhir
4	<i>Structure</i>	<i>Structure</i> gaji
5	<i>Worked days and input</i>	Detail jumlah kehadiran
6	<i>Salary computation</i>	Perhitungan gaji

17. Form Payslip Computation Detail

Form payslips computation details berfungsi untuk menghitung gaji setiap karyawan berdasarkan aturan gaji yang telah di konfigurasi sebelumnya.

Tabel IV. 26 Tabel Form Komputasi Detail

No	Kolom	Keterangan
1	<i>Name</i>	Nama karyawan
2	<i>Amount</i>	Perhitungan gaji

3	<i>Total</i>	Total perhitungan akhir gaji
---	--------------	------------------------------

IV.2.6 Analisis Fit/Gap

Analisis FIT / GAP (beda)

Analisis gap berfungsi untuk mengevaluasi kebutuhan pengguna dan mengidentifikasi beberapa gap dalam fungsionalitas. Analisis gap ini juga berfungsi untuk mengevaluasi apakah sistem yang akan digunakan dapat memenuhi kebutuhan perusahaan. Analisis gap dilakukan dengan melakukan penyesuaian antara proses bisnis eksisting dengan proses bisnis aplikasi.

Tabel IV. 27 Analisis GAP/FIT

GAP/ FIT Analisis Proses Bisnis Absensi				
No	Proses Bisnis	Deskripsi GAP/FIT	Tipe Solusi	Resolution
1	Karyawan melakukan absen menggunakan kertas <i>form</i> absen	Perlu adanya sistem untuk karyawan melakukan absen kedatangan dan kepulangan.	Standar	Menggunakan fitur <i>attendance</i> yang ada dalam modul <i>human resource</i> untuk melakukan absen pergi dan pulang
2	Permintaan izin karyawan langsung kepada karyawan	Perlu adanya sistem yang dapat mengontrol proses absensi pada karyawan apabila ada yang akan izin. Karna jumlah kehadiran akan berpengaruh pada perhitungan gaji.	Standar	Menggunakan fitur <i>leave request</i> yang ada dalam modul <i>human resource</i> untuk meminta izin tidak hadir kepada <i>manager</i> .
3	Merekap kertas form absen karyawan	Perlunya sistem yang dapat merekap secara otomatis data absensi karyawan sehingga lebih memudahkan pekerjaan bagian Human Resource.	Standar	Menggunakan fitur <i>reporting</i> pada modul <i>human resource</i> sehingga bias melihat atau mencetak analisis <i>timesheet</i> karyawan dalam periode tertentu.
4	Pelaporan absen kepada manajer oleh Staff Admin	Setelah mendapatkan data kehadiran, manager langsung melakukan <i>approve</i> pada karyawan yang telah melakukan absen dan tidak perlu	Standar	Menggunakan fitur <i>reporting</i> pada modul <i>human resource</i> untuk mencetak jumlah kehadiran dan <i>leaves analysis</i> setiap

		menunggu laporan absen karena manager bisa langsung mencetak jumlah kehadiran dan melihat <i>leaves analysis</i> setiap karyawan		karyawan
Proses Bisnis <i>Payroll</i> Karyawan				
No	Proses Bisnis	Deskripsi GAP/FIT	Tipe Solusi	Resolution
1	Proses Data Gaji Karyawan tidak memperhitungkan informasi absen	Perhitungan gaji karyawan perlu mempertimbangkan data kehadiran dari karyawan, sehingga tidak hanya berdasarkan jabatan.	custom	Pada modul <i>payroll</i> dilakukan konfigurasi pada perhitungan gaji pokok karyawan dengan menggunakan gaji bersih karyawan dan jumlah kehadirannya
2		Perlu adanya data <i>timesheet</i> untuk setiap karyawan untuk melakukan perhitungan gaji.	standar	Menggunakan data <i>timesheet</i> setiap karyawan dan gaji bersih karyawan yang telah ditetapkan pada saat pembuatan <i>contract</i> kerja untuk melakukan perhitungan gaji karyawan
3		Perlu membuat slip gaji karyawan berdasarkan jumlah <i>salary</i> yang telah ditetapkan dengan jumlah kehadiran karyawan perbulan	standar	Menggunakan fitur <i>employee payslip</i> pada modul <i>payroll</i> di OpenERP untuk membuat slip gaji karyawan

IV.2.7 Analisis Biaya dan Manfaat

Analisis biaya dan manfaat dilakukan untuk membandingkan biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan dengan manfaat yang dapat diperoleh oleh perusahaan dari penerapan *OpenERP*.

IV.2.7.1 Analisis Biaya

Untuk penerapan modul *Human Resource* OpenERP pada PT. XYZ terdapat poin penting yang harus diperhatikan, yakni besarnya biaya yang harus dikeluarkan. Besarnya biaya yang harus dikeluarkan disesuaikan dengan kondisi keuangan yang dimiliki oleh PT. XYZ *Retail Fashion*. Berikut tabel analisis rincian biaya yang harus dikeluarkan oleh PT. XYZ *Retail Fashion* dalam menerapkan modul *Human Resource* OpenERP.

Tabel IV. 28 Analisis Biaya

No	Keterangan	Biaya (Rp.)	Jumlah	Total (Rp.)
Biaya Investasi				
1.	<i>Hardware Server</i>	7.250.000	1	7.250.000
2.	<i>Software Server</i>	40.000.000	1	40.000.000
3.	<i>Hardware Client</i>	1.675.000	6	10.050.000
4.	<i>Software Client</i>	9.000.000	1	9.000.000
5.	<i>Training</i>	25.000.000	6	150.000.000
Biaya Implementasi				
6.	<i>Server</i>	42.000.000	1	42.000.000
7.	<i>Enterprise User</i>	25.000.000	6	150.000.000
Biaya operasional Tahunan				
8.	<i>Maintenance</i>	3.000.000	1	3.000.000
9.	Biaya Listrik	5.760.000		5.760.000
Total Biaya (Rp.)				411.300.000

a. Biaya Investasi

1. *Hardware Server*

- *Processor* : Intel pentium III dengan kecepatan 1.1 GHz
- *RAM* : 4 GB
- *Monitor* : Super VGA (1024x768)

2. *Hardware Client*

- *Processor* : Intel pentium III dengan kecepatan 1.1 GHz
- *RAM* : 2 GB
- *Monitor* : Super VGA (1024x768)

3. *Software Server*

- *Sistem Operasi* : windows Server 2008
- *Database* : Microsoft SQL Server 2008
- *Software lain* : Microsoft Visual Studio 2010

4. *Software Client*

- *Sistem Operasi* : windows Server 2008
- *Database* : Microsoft SQL Server 2008
- *Software lain* : Microsoft Visual Studio 2010

5. *Training*

- *Jadwal* : 5 hari
- *Anggota* : 6 orang

b. Biaya Implementasi

6. *Server*

- Implementasi *server* di bagian keuangan

7. *Enterprise User*

- Jumlah pengguna untuk implementasi sebanyak 6 orang

c. Biaya Operasional Tahunan

1. *Maintenance*

- Merupakan biaya *maintenance* modul *recruitment* yang harus dibayarkan setiap tahunnya.

2. Biaya Listrik

- Penambahan perangkat untuk penerapan OpenERP akan menyebabkan bertambahnya biaya listrik. Pemakaian tiap komputer akan diasumsikan dalam 8 jam per hari/ 400 watt. Total komputer yang digunakan sebanyak 3 komputer. Asumsi biaya listrik per jam sebesar Rp. 500,-. Sehingga total biaya listrik per tahun adalah $8 \text{ jam} \times \text{Rp. } 500 \times 20 \text{ hari kerja} \times 12 \text{ bulan} = \text{Rp. } 960.000 \times 3 \text{ komputer} = \text{Rp. } 2.880.000$.

IV.2.8.2 Analisis Manfaat

Sebelum perusahaan memutuskan untuk menerapkan suatu aplikasi ERP, maka perusahaan perlu melihat dari segi manfaat yang akan didapatkan dari penerapan aplikasi ERP seperti OpenERP.

1. Mengurangi biaya kertas

Jika setiap harinya banyak kertas yang akan dihabiskan untuk mengisi kehadiran karyawan, maka nantinya ketika sistem ERP sudah diimplementasikan, dalam kata lain terkomputerisasi, maka tidak akan ada lagi kertas untuk absensi yang akan digunakan.

2. Efisiensi waktu kerja

Jika setiap harinya bagian HRD harus merekap setiap absensi karyawan, dan akan bertumpuk di akhir bulan. Maka setelah sistem ERP sudah diimplementasikan, bagian HRD tidak perlu lagi harus merekap data karyawan, karena pada ERP sudah ada *future reporting*.

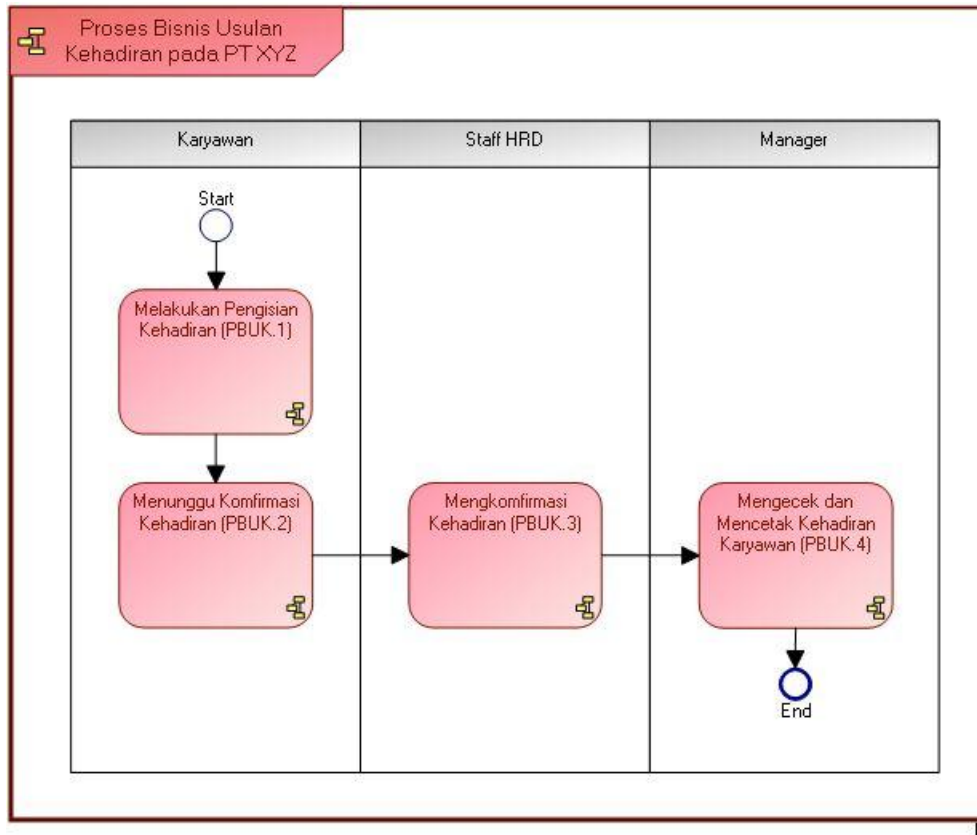
IV.2.9 Proses Bisnis Usulan

Proses bisnis usulan merupakan hasil yang diperoleh dari analisis gap yang bertujuan untuk mempermudah *user* dalam mengelola *Human Resource*. Sistem *Human Resource management* yang digunakan adalah sistem *Human Resource* yang berbasis OpenERP. Proses bisnis usulan hanya digunakan sebagai acuan proses dari penerapan sistem *Human Resource Management* OpenERP.

Berikut adalah proses bisnis usulan untuk *Human Resource*.

IV.2.10 Proses Bisnis Usulan Sistem Absensi Karyawan PT.XYZ

Proses Bisnis Usulan Pengambilan Absen Karyawan



Gambar IV. 11 Proses Bisnis Usulan Absensi Karyawan

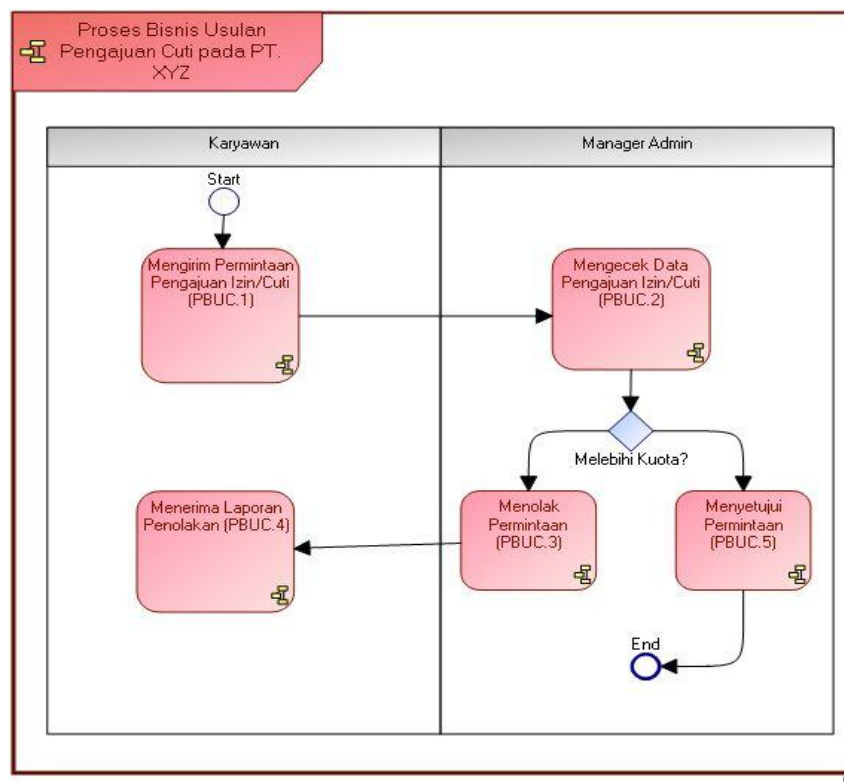
Tabel IV. 29 Proses Bisnis Usulan Sistem Kehadiran pada PT. XYZ

Tabel Diskripsi Proses Bisnis Usulan Sistem Kehadiran pada PT. XYZ			
Kode Proses	Aktor	Nama Aktivitas	Keterangan
PBUK.1	<i>Employee</i>	Melakukan Pengisian Kehadiran	Mengisi kehadiran.
PBUK.2	<i>Employee</i>	Menunggu Komfirmasi	Menunggu notifikasi dari kehadiran yang

		Kehadiran	telah dikirim.
PBUK.3	<i>HRD/Store Head</i>	Mengkonfirmasi Kehadiran	Mengkonfirmasi notifikasi kehadiran yang masuk.
PBUK.4	<i>HRD/Store Head</i>	Mengecek dan Mencetak Kehadiran	Mengecek laporan kehadiran dan masuk. Mencetak hasil laporan kehadiran.

Proses Bisnis Usulan Permintaan Izin dan Cuti Karyawan

Pada proses bisnis usulan permintaan izin atau cuti karyawan merupakan proses bisnis yang ada di *software* OpenERP yang ditambahkan pada proses bisnis di PT.XYZ, karena proses bisnis permintaan izin dan cuti karyawan berpengaruh terhadap laporan absensi setiap karyawan dan saling terintegrasi.

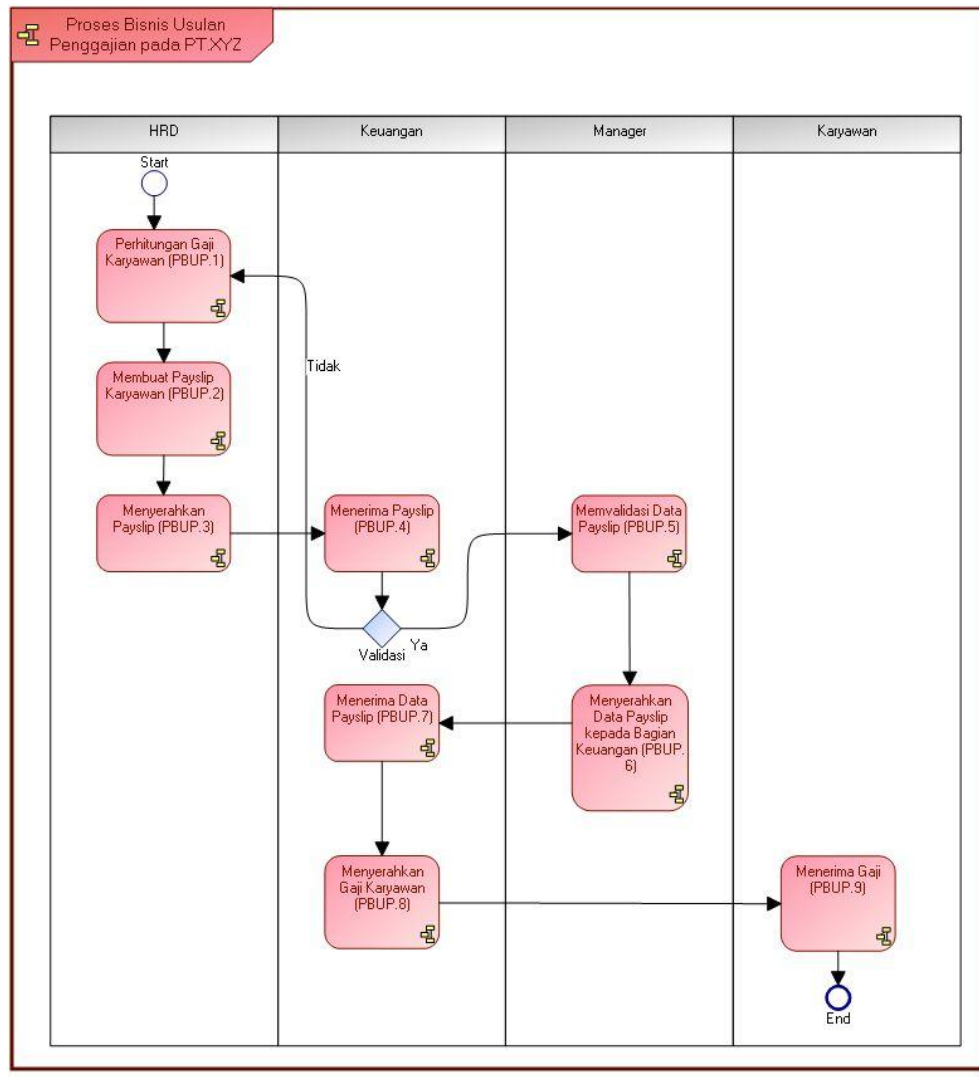


Gambar IV. 12 Proses Bisnis Usulan Pengajuan Cuti Karyawan pada PT. XYZ

Tabel IV. 30 Proses Bisnis Usulan Pengajuan Cuti Karyawan pada PT. XYZ

Tabel Diskripsi Proses Bisnis Usulan Pengajuan Cuti Karyawan pada PT. XYZ			
Kode Proses	Aktor	Nama Aktivitas	Keterangan
PBUC.1	<i>Employee</i>	Mengirim Permintaan Pengajuan Cuti	Request surat pengajuan cuti kepada departemen HR
PBUC.2	<i>HRD/Store Head</i>	Mengecek data pengajuan cuti	Mengirimkan surat pengajuan cuti.
PBUC.3	<i>HRD/Store Head</i>	Menolak permintaan cuti.	Menolak pengajuan cuti karena kuota yang telah penuh.
PBUC.4	<i>Employee</i>	Menerima laporan penolakan	Menerima laporan penolakan dari manager.
PBUC.5	<i>HRD/Store Head</i>	Menyetujui Permintaan	Menyetujui Permintaan Izin.

Proses Bisnis Usulan Penggajian Karyawan Pada PT.XYZ



Gambar IV. 13 Proses Bisnis Usulan Penggajian Karyawan

Tabel IV. 31 Proses Bisnis Usulan Penggajian Karyawan pada PT. XYZ

Tabel Diskripsi Proses Bisnis Usulan Penggajian Karyawan pada PT. XYZ			
Kode Proses	Aktor	Nama Aktivitas	Keterangan
PBUP.1	<i>HRD/Store Head</i>	Perhitungan Gaji Karyawan	Menghitung Gaji Karyawan berdasarkan kontrak yang telah dibuat.
PBUP.2	<i>HRD/Store Head</i>	Membuat payslip karyawan	Membuat payslip karyawan berdasarkan perhitungan gaji.
PBUP.3	<i>HRD/Store Head</i>	Menyerahkan Payslip	Menyerahkan data payslip yang telah dibuat kepada bagian keuangan
PBUP.4	<i>Finance</i>	Menerima Payslip	Menerima data payslip karyawan
PBUP.5	<i>Manager</i>	Memvalidasi Data Payslip	Memvalidasi data payslip.
PBUP.6	<i>Manager</i>	Menyerahkan Data Payslip kepada Bagian Keuangan	Menyerahkan data payslip yang sudah tervalidasi
PBUP.7	<i>Finance</i>	Menerima Data Payslip	Menerima Data Payslip
PBUP.8	<i>Finance</i>	Menyerahkan gaji Karyawan	Menyerahkan gaji Karyawan
PUBP.9	<i>Employee</i>	Menerima Gaji	Menerima Gaji

IV.2.11 Analisis *Form Usulan*

Analisis *form* usulan dibuat berdasarkan hasil antara *form* eksisting perusahaan dengan *form* eksisting Software OpenERP. Digunakan sebagai acuan penyesuaian *form Software OpenERP*.

1. *Form Konfigurasi Attendance*

Pada *form* konfigurasi attendance tidak ada kolom yang diubah, ditambahkan atau dihilangkan. Struktur *form* konfigurasi attendance usulan sama dengan struktur *form* konfigurasi attendance eksisting pada *Software OpenERP* karena konfigurasi attendance berguna dalam melakukan setting absen karyawan.

2. *Form Melakukan Attendance*

Pada *form* melakukan attendance tidak ada kolom yang diubah, ditambahkan atau dihilangkan. Struktur *form* melakukan attendance usulan sama dengan struktur *form* melakukan attendance eksisting pada *Software OpenERP* karena karyawan harus melakukan absen untuk informasi kehadiran dan ketidakhadiran.

3. *Form Konfigurasi Leaves*

Pada *form* Konfigurasi Leaves tidak ada kolom yang diubah, ditambahkan atau dihilangkan. Struktur *form Konfigurasi Leaves* usulan sama dengan struktur *form* Konfigurasi Leaves eksisting pada *Software OpenERP* Karen *form* ini berguna untuk setting izin untuk karyawan.

4. *Form Leaves/Allocation Request*

Pada *form Leaves/Allocation Request* tidak ada kolom yang diubah, ditambahkan atau dihilangkan. Struktur *form Leaves/Allocation Request* usulan sama dengan struktur *form Leaves/Allocation Request* eksisting pada *Software OpenERP* karena *form* ini berguna untuk karyawan ingin meminta izin atau cuti.

5. *Form Approve Leaves/Allocation Request*

Pada *form Approve Leaves/Allocation Request* tidak ada kolom yang diubah, ditambahkan atau dihilangkan. Struktur *form Approve*

Leaves/Allocation Request usulan sama dengan struktur *form Approve Leaves/Allocation Request* eksisting pada *Software OpenERP* karena form ini dibutuhkan untuk manajer melakukan konfirmasi izin atau cuti karyawan.

6. *Form Leaves Summary*

Pada *form Leaves Summary* tidak ada kolom yang diubah, ditambahkan atau dihilangkan. Struktur *form Leaves Summary* usulan sama dengan struktur *form Leaves Summary* eksisting pada *Software OpenERP* karena form ini berguna untuk melihat dan mencetak analisis keterangan izin atau cuti karyawan.

7. *Form Report Employee Timesheet*

Pada *form Report Employee Timesheet* tidak ada kolom yang diubah, ditambahkan atau dihilangkan. Struktur *form Report Employee Timesheet* usulan sama dengan struktur *form Report Employee Timesheet* eksisting pada *Software OpenERP* Karen form ini berguna untuk informasi *timesheet employee*.

8. *Form Timesheet Sheet Analysis*

Pada *form Timesheet Sheet Analysis* tidak ada kolom yang diubah, ditambahkan atau dihilangkan. Struktur *form Timesheet Sheet Analysis* usulan sama dengan struktur *form Timesheet Sheet Analysis* eksisting pada *Software OpenERP*.

9. *Form Report Leaves Analisis*

Pada *form Report Leaves Analisis* tidak ada kolom yang diubah, ditambahkan atau dihilangkan. Struktur *form Report Leaves Analisis* usulan sama dengan struktur *form Report Leaves Analisis* eksisting pada *Software OpenERP*.

10. *Form Report Leaves By Departement*

Pada *form Report Leaves By Departement* tidak ada kolom yang diubah, ditambahkan atau dihilangkan. Struktur *form Report Leaves By Departement* usulan sama dengan struktur *form Report Leaves By Departement* eksisting pada *Software OpenERP*.

11. *Form Konfigurasi Salary Rules Category*

Pada *form Konfigurasi Salary Rules Category* tidak ada kolom yang diubah, ditambahkan atau dihilangkan. Struktur *form Konfigurasi Salary Rules Category* usulan sama dengan struktur *form Konfigurasi Salary Rules Category* eksisting pada *Software OpenERP*.

12. *Form Konfigurasi Salary Rules*

Pada *form Konfigurasi Salary Rules* tidak ada kolom yang diubah, ditambahkan atau dihilangkan. Struktur *form Konfigurasi Salary Rules* usulan sama dengan struktur *form Konfigurasi Salary Rules* eksisting pada *Software OpenERP*.

13. *Form Konfigurasi Salary Structure*

Pada *form Konfigurasi Salary Structure* tidak ada kolom yang diubah, ditambahkan atau dihilangkan. Struktur *form Konfigurasi Salary Structure* usulan sama dengan struktur *form Konfigurasi Salary Structure* eksisting pada *Software OpenERP*.

14. *Form Payslip Karyawan*

Pada *form Payslip Karyawan* tidak ada kolom yang diubah, ditambahkan atau dihilangkan. Struktur *form Payslip Karyawan* usulan sama dengan struktur *form Payslip Karyawan* eksisting pada *Software OpenERP*.

15. *Form Payslip Computation Detail*

Pada *form Payslip Computation Detail* tidak ada kolom yang diubah, ditambahkan atau dihilangkan. Struktur *form Payslip Computation Detail* usulan sama dengan struktur *form Payslip Computation Detail* eksisting pada *Software OpenERP*.

IV.2.12 Analisis Kebutuhan Fungsional

Analisis kebutuhan fungsional dilakukan untuk mengetahui fungsionalitas-fungsionalitas yang ada pada modul absensi dan Penggajian Open ERP. Analisis ini juga membantu peneliti dalam merancang usecase diagram.

IV.2.12.1 Analisis Kebutuhan Fungsional Absensi

Tabel IV. 32 Tabel Analisis Kebutuhan Fungsional

Aktor	Kebutuhan Fungsional
Manager Admin (SDM)	<i>Login as Manager</i>
	<i>Melakukan Attendance</i>
	<i>Input Leaves Type</i>
	<i>Leave request</i>
	<i>Leave request to approve</i>
	<i>View employee timesheet analysis</i>
	<i>View leave analysis</i>
	<i>View timesheet sheet analysis</i>
	<i>Cetak employee timesheet analysis</i>
Staff Admin/SDM	<i>Timesheet to validate</i>
Aktor	Kebutuhan Fungsional
Karyawan	<i>Login as employee</i>
	<i>Melakukan Attendance</i>
	<i>Leave request</i>
	<i>Allocation Request</i>
	<i>View leave summary</i>

IV.2.12.2 Analisis Kebutuhan Fungsional Penggajian Karyawan PT.XYZ

Tabel IV. 33 Tabel Analisis Kebutuhan Fungsional (lanjutan)

Aktor	Kebutuhan Fungsional
Staff Admin (SDM)	<i>Login as Admin</i>
	<i>Create salary rule category</i>
	<i>Edit salary rule category</i>
	<i>Create salary rule</i>
	<i>Edit salary rule</i>
	<i>Create salary structure</i>

	<i>Edit salary structure</i>
	<i>Create employee payslip</i>
	<i>Edit employee payslip</i>
	<i>Confirm employee payslip</i>
	<i>Refund employee payslip</i>
	<i>Cetak employee payslip</i>
	<i>Cetak payslip detail</i>
	<i>View payslip computation detail</i>
	<i>Create payslip batches</i>
	<i>Edit payslip batches</i>
	<i>Generate payslip batches</i>

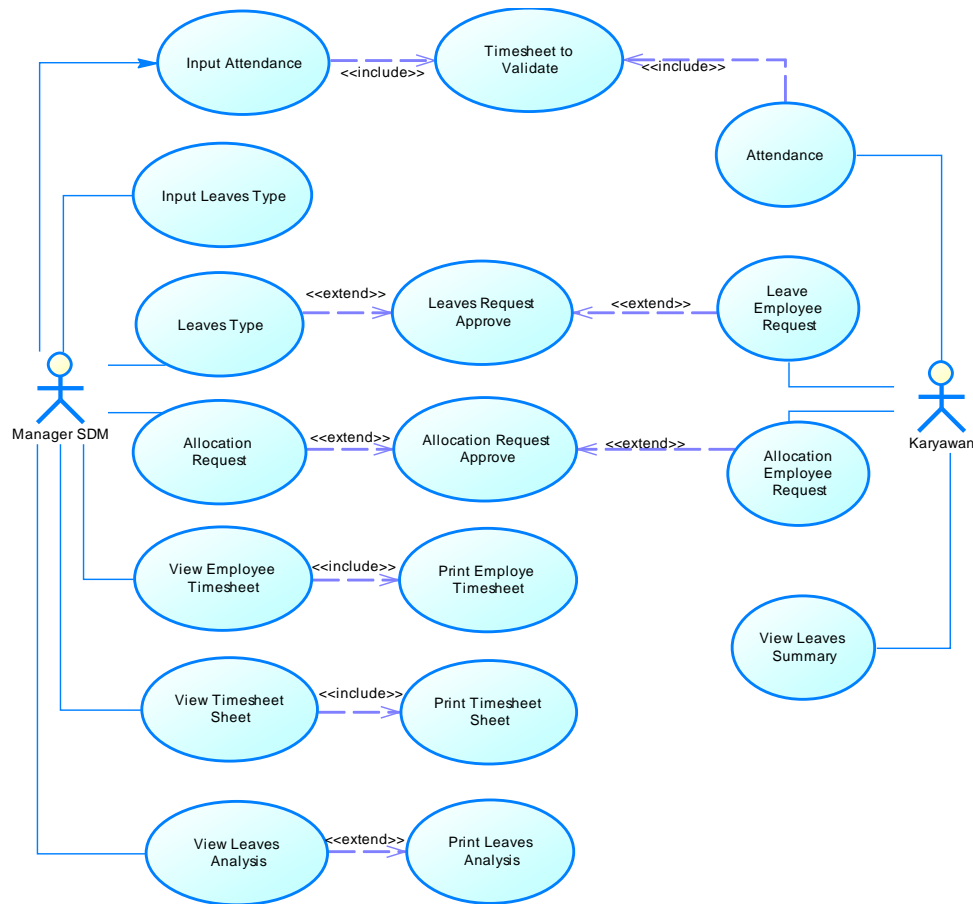
IV.3 Perancangan

Untuk *design* analisis dan perancangan berorientasi objek pada sistem absen dan gaji karyawan menggunakan *Unified Modelling Language* (UML). Diagram yang digunakan untuk membuat *design* analisis dan perancangan sistem adalah *usecase diagram* dan *activity diagram*, tidak termasuk *class diagram*, *deployment diagram*, *sequence diagram*, *collaboration diagram* dan *state transition diagram* karena diagram-diagram tersebut dibuat apabila membangun sebuah aplikasi baru. Berikut *design* analisis dan perancangan berorientasi objek menggunakan *Unified Modelling Language* (UML) untuk siste

IV.3.1 Usecase Diagram

Usecase diagram digunakan untuk memperlihatkan hubungan setiap case dan aktor-aktor. Diagram ini berguna untuk mengorganisasi dan memodelkan fungsionalitas yang dimiliki oleh suatu sistem yang dibutuhkan pengguna, dalam hal ini sistem yang digunakan yakni modul *recruitment* pada aplikasi OpenERP.

Usecase Diagram Kehadiran



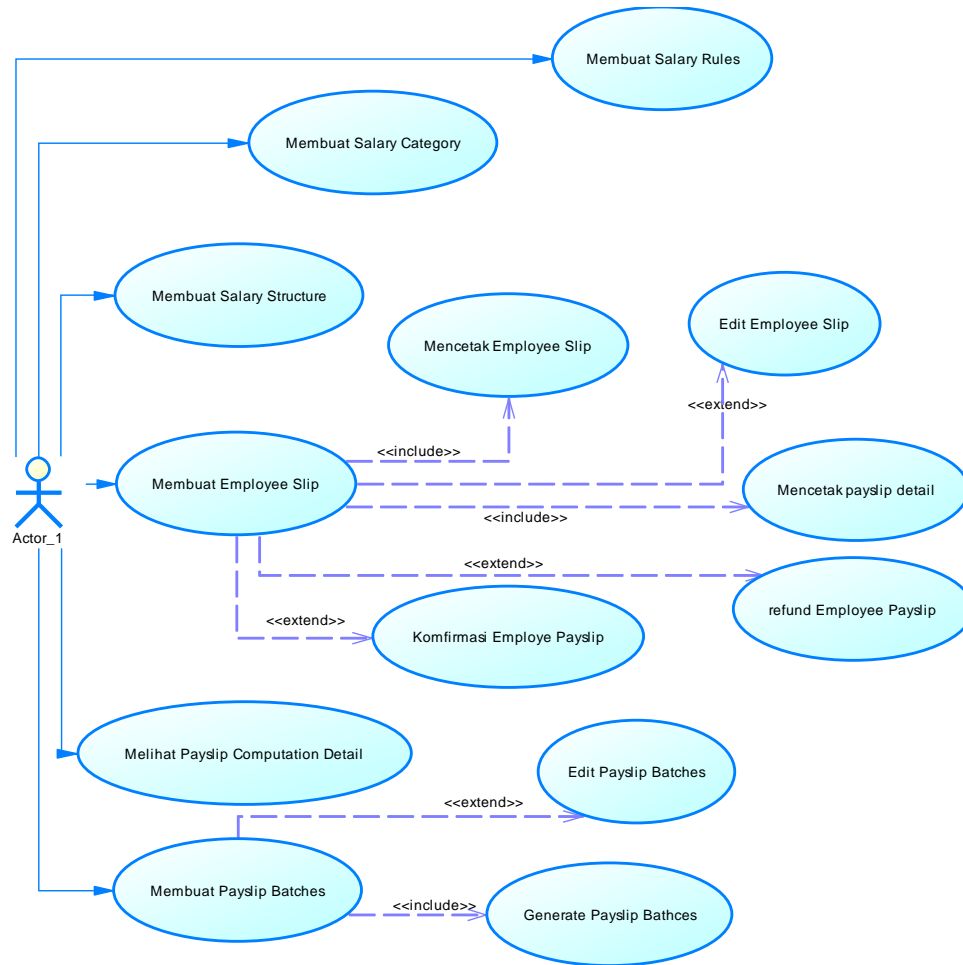
Gambar IV. 14 Usecase Diagram Kehadiran

Gambar IV.4 mendeskripsikan *role user* yang memiliki aktor *manager* dari bagian SDM dan juga karyawan yang bekerja di PT.XYZ. Deskripsi dari gambar usecase diagram diatas adalah :

1. Diasumsikan aktor manajer dan karyawan sudah melakukan *login*.
2. Pada proses *attendance*, *manager* selain melakukan *sign in* dan *sign out* untuk pengambilan absen, *manager* diberikan hak untuk melakukan *approve* absensi setiap karyawan yang telah melakukan *attendance* (*sign in* and *sign out*) sementara karyawan hanya bisa melakukan *attendance*, tidak ada hak untuk melakukan *approve*.
3. *Manager* bisa menginputkan *leaves / allocation type*. Apabila ada karyawan yang meminta izin atau cuti kepada *manager*, maka karyawan memasukkan *leaves type* untuk keterangan izin atau cuti.

4. Proses *leaves request* berguna untuk semua karyawan di PT.XYZ yang meminta izin. Setelah melakukan *submit*, *manager* akan melakukan *approve / refuse* untuk *leaves request* karyawan.
5. Proses *allocation request* berguna untuk semua karyawan di PT.XYZ yang meminta cuti. Setelah melakukan *submit*, *manager* akan melakukan *approve / refuse* untuk *allocation request* karyawan.
6. Manager Admin dapat melakukan *view* dan cetak *timesheet* dari setiap karyawan. *Timesheet employee* adalah rekapan jumlah kehadiran setiap karyawan dalam periode tertentu
7. Manager Admin dapat melakukan *view* dan cetak *timesheet* karyawan.
8. *Leaves / allocation analysis* merupakan rekapan dari laporan karyawan yang meminta izin atau cuti, Manager Admin dapat melihatnya di *leaves / allocation anlysis*

Usecase Diagram Penggajian



Gambar IV. 15 Usecase Diagram Penggajian

Gambar IV.5 mendeskripsikan *role user* yang memiliki aktor Staff Admin dari bagian SDM yang bekerja di PT.XYZ. Deskripsi dari gambar *usecase diagram* diatas adalah :

1. Diasumsikan actor sebagai admin SDM sudah melakukan login
2. Staff Admin SDM membuat dan mengedit *salary rules*. *Salary rule* digunakan untuk menghitung data yang seperti pemotongan
3. Staff Admin SDM membuat dan mengedit kategori untuk jenis *salary rules*. Kategori salary rules-nya adalah gaji pokok. Dengan kategori salary rules, Staff Admin dapat mengkategorikan aturan gaji di PT.XYZ.
4. Staff Admin SDM membuat dan mengedit *salary structure* PT.XYZ.
5. Staff Admin membuat *payslip* gaji karyawan PT.XYZ.

6. Staff Admin SDM melakukan *view computation details* untuk melihat perhitungan gaji berdasarkan aturan aji yang telah dibuat sebelumnya.
7. Staff Admin SDM mencetak *payslip* gaji karyawan yang sudah di generate.

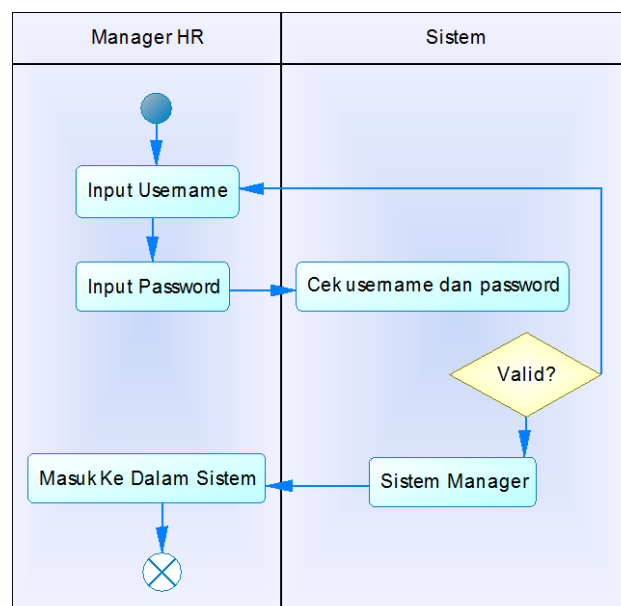
IV.3.2 Activity Diagram

Activity Diagram merupakan diagram yang mendefinisikan setiap aktivitas untuk sebuah *usecase*, dimana setiap aktivitas merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing *main user* yang terlibat dalam *usecase diagram* yang telah dirancang. Berikut adalah perancangan *activity diagram* untuk sistem human resource pada PT.XYZ.

IV. 3.2.1 Activity Diagram Sistem Absensi Karyawan

Activity Diagram Login As Manager

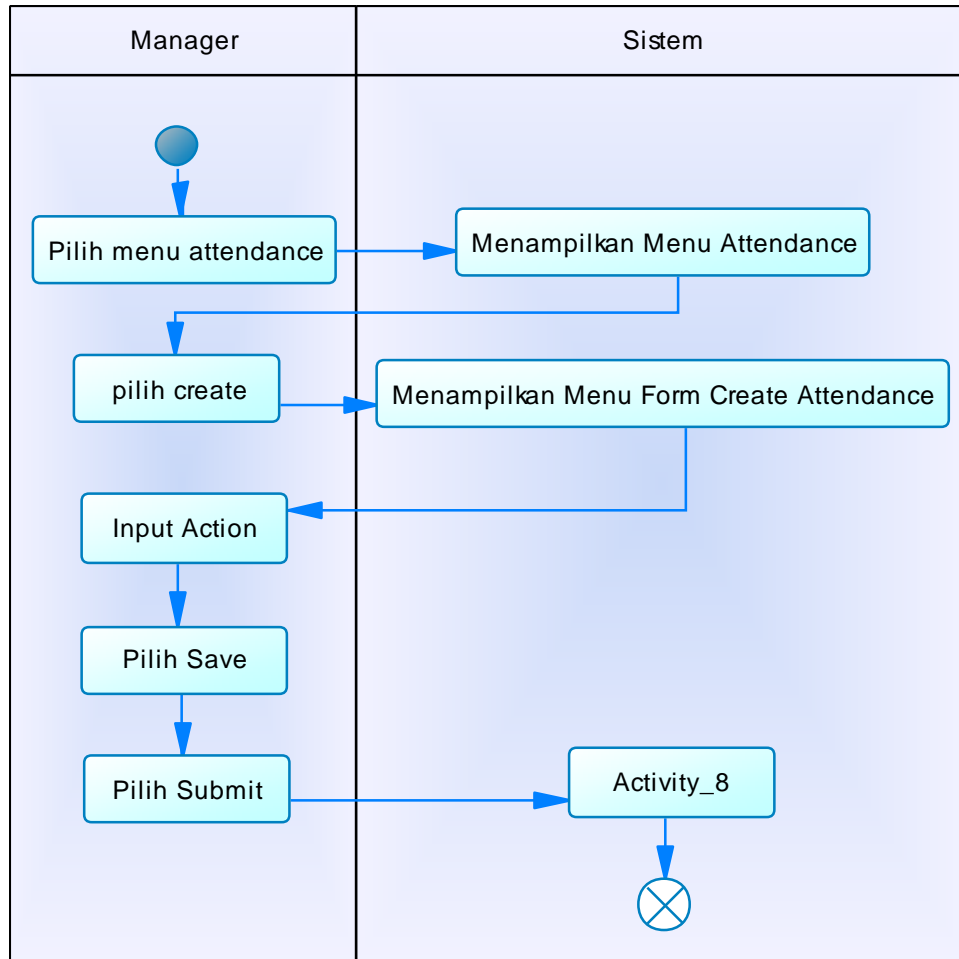
Activity Diagram Login As manager mendeskripsikan *login* sebagai *manager*. *Manager* diberikan *user* untuk melakukan *confirm* absensi, izin dan cuti karyawan. Manajer memasukkan *username* dan *password* yang telah dibuat sebelumnya. Sistem akan mengecek apakah *username* dan *password* yang diinputkan benar. Jika benar, *user* akan dapat masuk ke dalam sistem dan melakukan aktivitas selanjutnya. Jika tidak, maka *user* harus memasukkan *username* dan *password* kembali dengan benar.



Gambar IV. 16 Activity Diagram Login As Manager

Activity Diagram Input Attendance

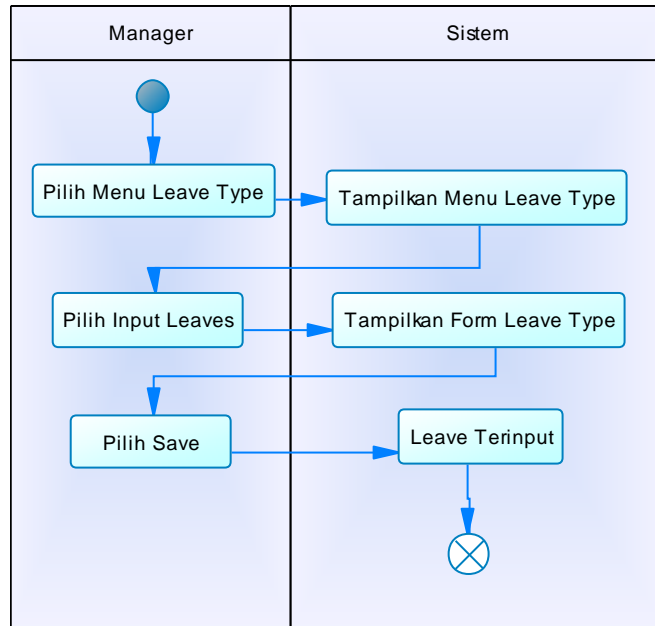
Activity Diagram Input Attendance mendeskripsikan user melakukan input absen datang dan pulang. *Input attendance* bisa di *create* dengan cara memilih *action* yang ada pada *form attendance*, dan setelah itu disimpan dan di *submit*.



Gambar IV. 17 Input Attendance

Activity Diagram Input Leaves Type

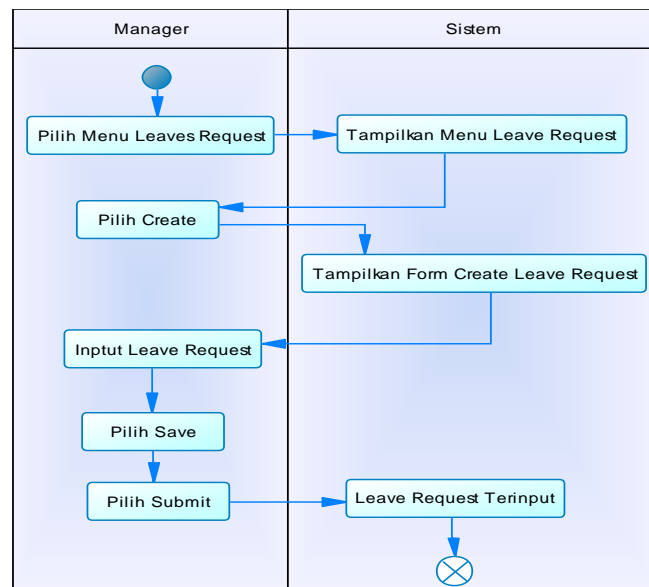
Activity Diagram Input Leaves Type mendeskripsikan manager membuat tipe atau jenis izin untuk karyawan di PT.XYZ. Jenis izin dibuat pada modul *human resource* di menu *input leaves type* dan di *save*.



Gambar IV. 18 Activity Diagram Input Leaves Type

Activity Diagram Input Leaves Request

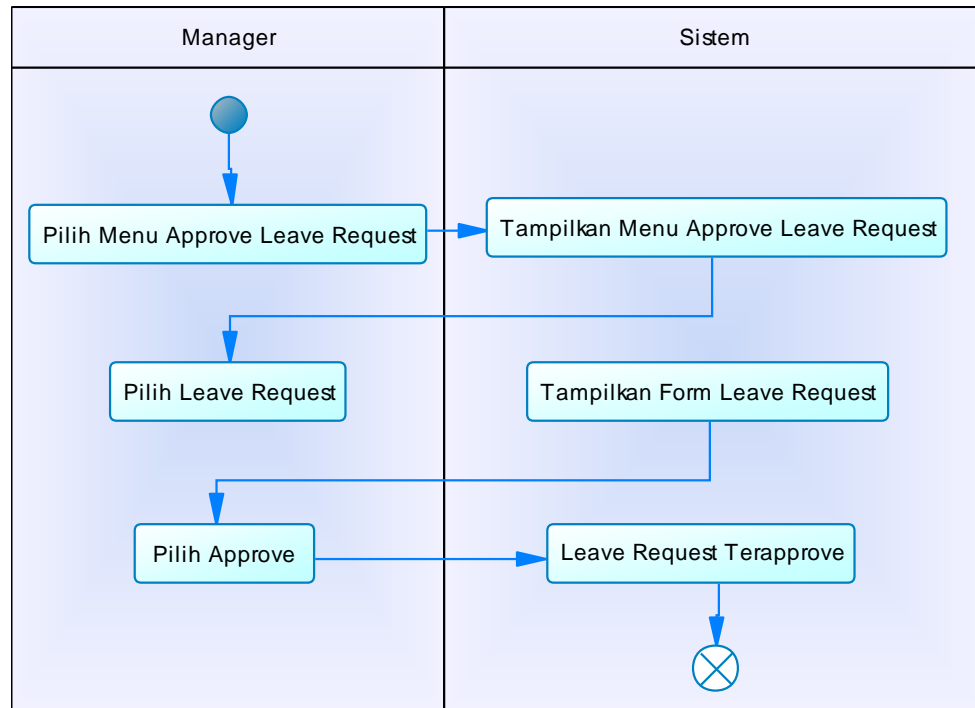
Activity Diagram Input Leaves Request mendeskripsikan user untuk melakukan permintaan izin dengan cara membuat permintaan izin pada *form leaves request* dan melakukan submit.



Gambar IV. 19 Activity Diagram Input Leaves Request

Activity Diagram Approve Leave Request

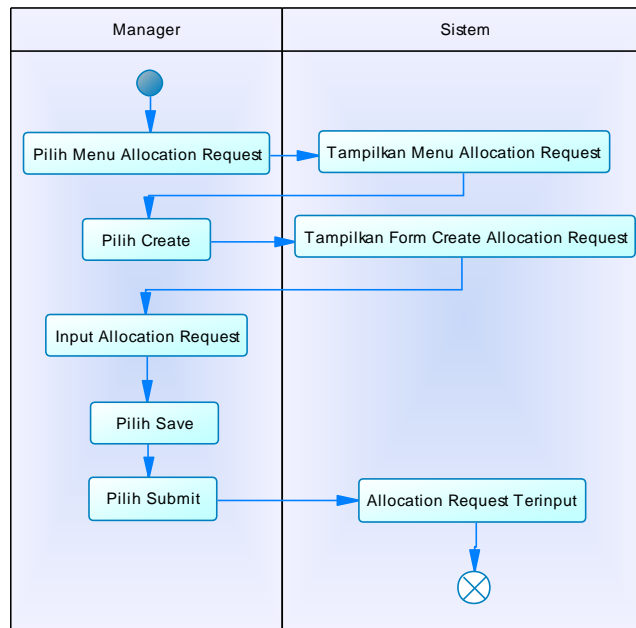
Activity Diagram Approve Leave Request mendeskripsikan manager sebagai user memiliki hak untuk melakukan *approve* permintaan izin karyawan di PT.XYZ dengan cara melakukan *approve* pada menu *approve leaves request* di modul *human resource*.



Gambar IV. 20 Activity Diagram Approve Leave Request

Activity Diagram Allocation Request

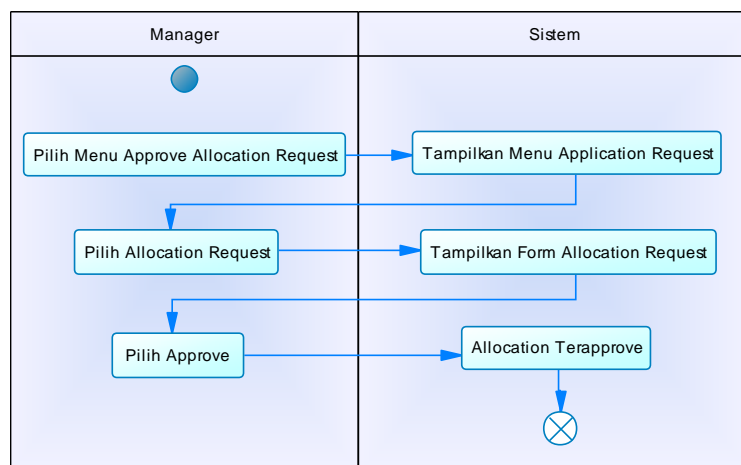
Activity Diagram Input Allocation Request mendeskripsikan user untuk melakukan permintaan cuti dengan cara membuat permintaan cuti pada *form allocation request* dan melakukan *submit*



Gambar IV. 21 Activity Diagram Allocation Request

Activity Diagram Approve Allocation Request

Activity Diagram Approve Allocation Request mendesripsikan *manager* sebagai user memiliki hak untuk melakukan *approve* permintaan cuti karyawan di PT.XYZ dengan cara melakukan *approve* pada menu *approve allocation request* di modul *human resource*.

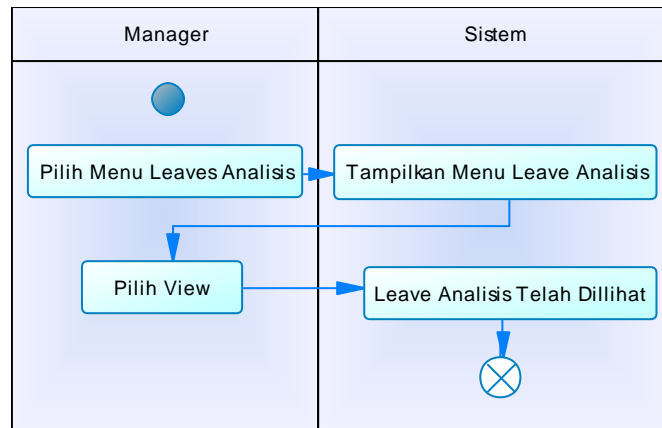


Gambar IV. 22 Activity Diagram Approve Allocation Request

Activity Diagram View Leaves Analysis

Activity Diagram View Leaves Analysis mendeskripsikan melihat detail izin setiap karyawan di PT.XYZ. Sistem akan memperlihatkan *leaves* analisis

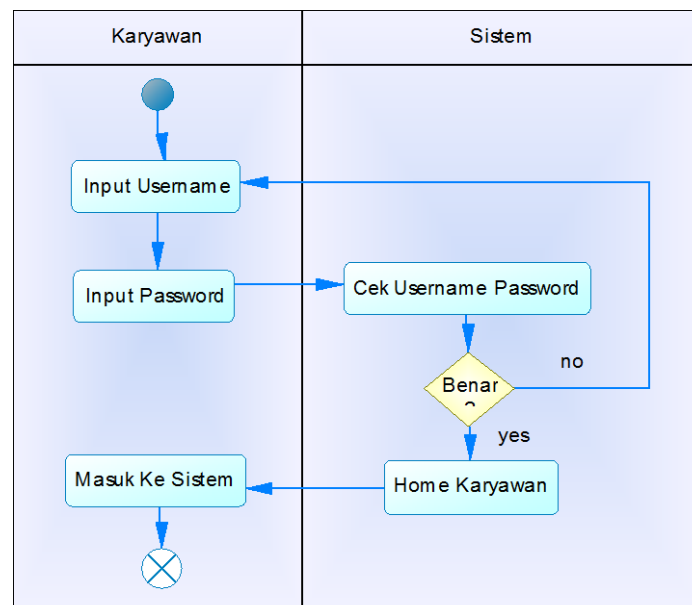
dari semua karyawan.



Gambar IV. 23 Activity Diagram View Leaves Analisis

Activity Diagram Login As Employee

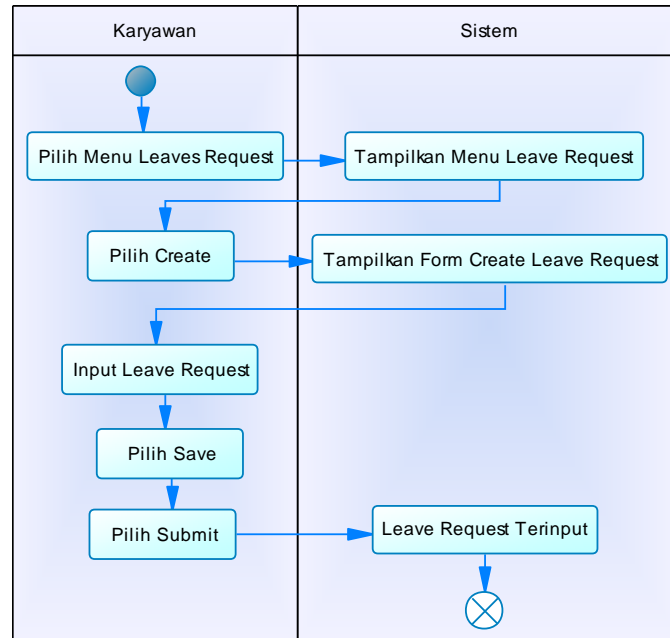
Activity Diagram Login As employee mendeskripsikan *login* sebagai karyawan. Karyawan diberikan user untuk melakukan input absen, permintaan izin dan cuti. Karyawan memasukkan *username* dan *password* yang telah dibuat sebelumnya. Sistem akan mengecek apakah *username* dan *password* yang diinputkan benar. Jika benar, *user* akan dapat masuk ke dalam sistem dan melakukan aktivitas selanjutnya. Jika tidak, maka *user* harus memasukkan *username* dan *password* kembali dengan benar.



Gambar IV. 24 Activity Diagram Login As Employee

Activity Diagram Karyawan Meminta Izin/Cuti

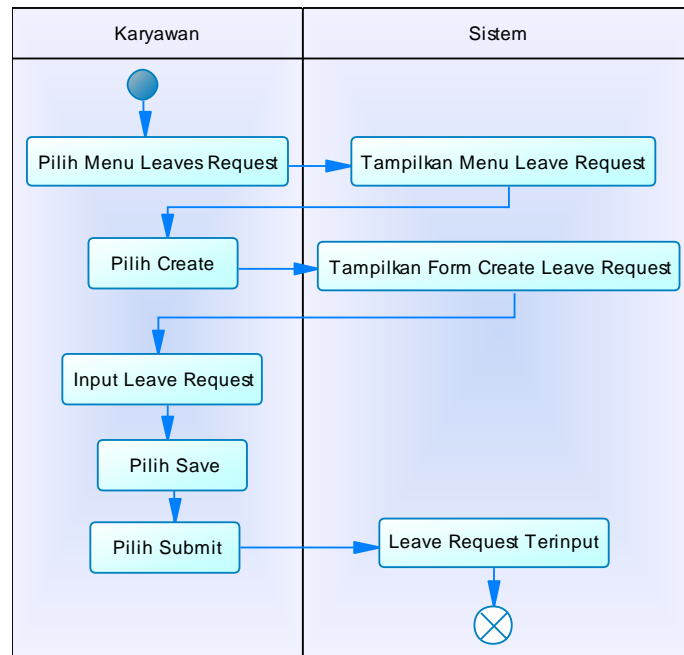
Activity Diagram Karyawan Meminta Izin mendeskripsikan *user* untuk melakukan permintaan izin dengan cara membuat permintaan izin pada *form leaves request* dan melakukan *submit*.



Gambar IV. 25 Activity Diagram Karyawan Meminta Izin

Activity Diagram Allocation Request

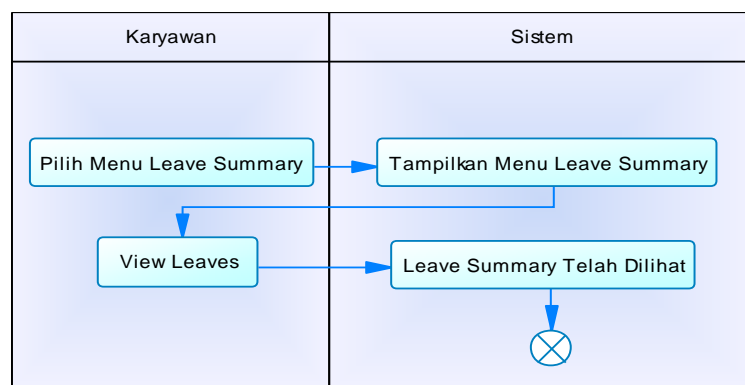
Activity Diagram Allocation Request mendeskripsikan *user* untuk melakukan permintaan cuti dengan cara membuat permintaan cuti pada form *allocation request* dan melakukan *submit*.



Gambar IV. 26 Activity Diagram Allocation Request

Activity Diagram Leaves Summary Karyawan

Activity Diagram Leaves Summary Karyawan mendeskripsikan melihat detail izin karyawan. Sistem akan memperlihatkan semua *leaves* dan *allocation* yang telah di konfirmasi oleh manager.



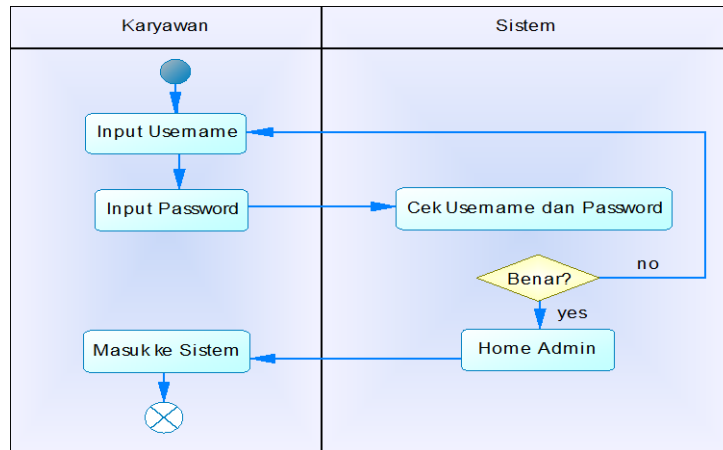
Gambar IV. 27 Activity Diagram Leaves Summary Karyawan

IV.3.2.1.2 Activity Diagram Penggajian

Activity Diagram Login Staff Admin SDM

Activity Diagram Login As Staff Admin mendeskripsikan *login* sebagai Staff Admin . Salah satu Staff Admin diberikan user untuk membuat slip gaji karyawan. Staff Admin memasukkan *username* dan *password* yang telah

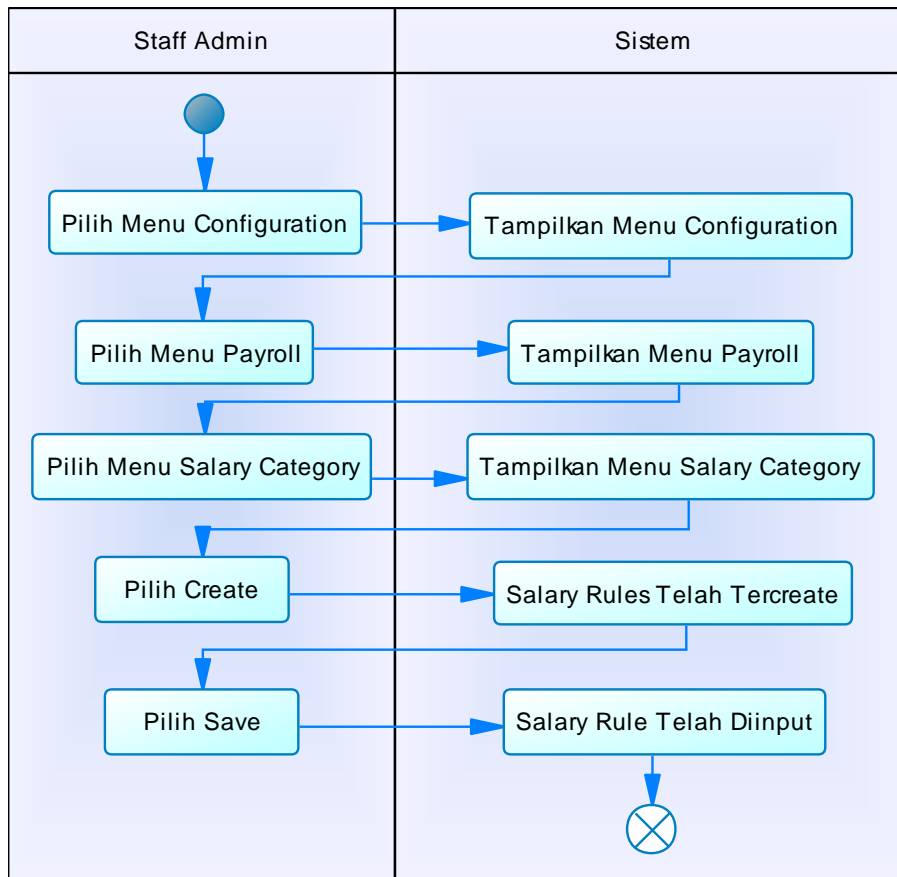
dibuat sebelumnya. Sistem akan mengecek apakah *username* dan *password* yang diinputkan benar. Jika benar, *user* akan dapat masuk ke dalam sistem dan melakukan aktivitas selanjutnya. Jika tidak, maka *user* harus memasukkan *username* dan *password* kembali dengan benar.



Gambar IV. 28 Activity Diagram Login Staff Admin SDM

Activity Diagram Create Salary Rules Category

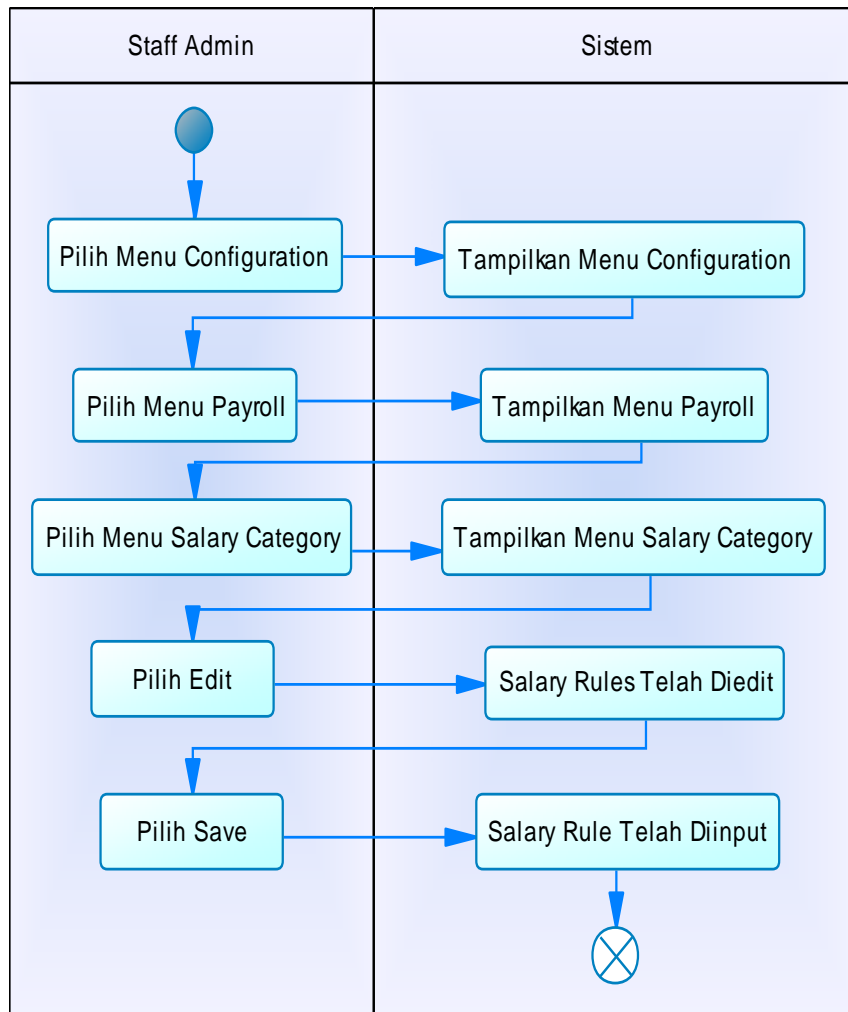
Activity Diagram Create Salary Rules Category mendeskripsikan kategori aturan *salary* yang digunakan dalam perhitungan gaji karyawan PT.XYZ. Kategori *Salary Rules* dibuat pada menu modul *human resource*, kemudian memilih konfigurasi, *Penggajian* dan pilih *salary rules category*. Inputkan kategori *salary rules* dan kemudian *save*.



Gambar IV. 29 Activity Diagram Create Salary Rules Category

Activity Diagram Edit Salary Rules Category

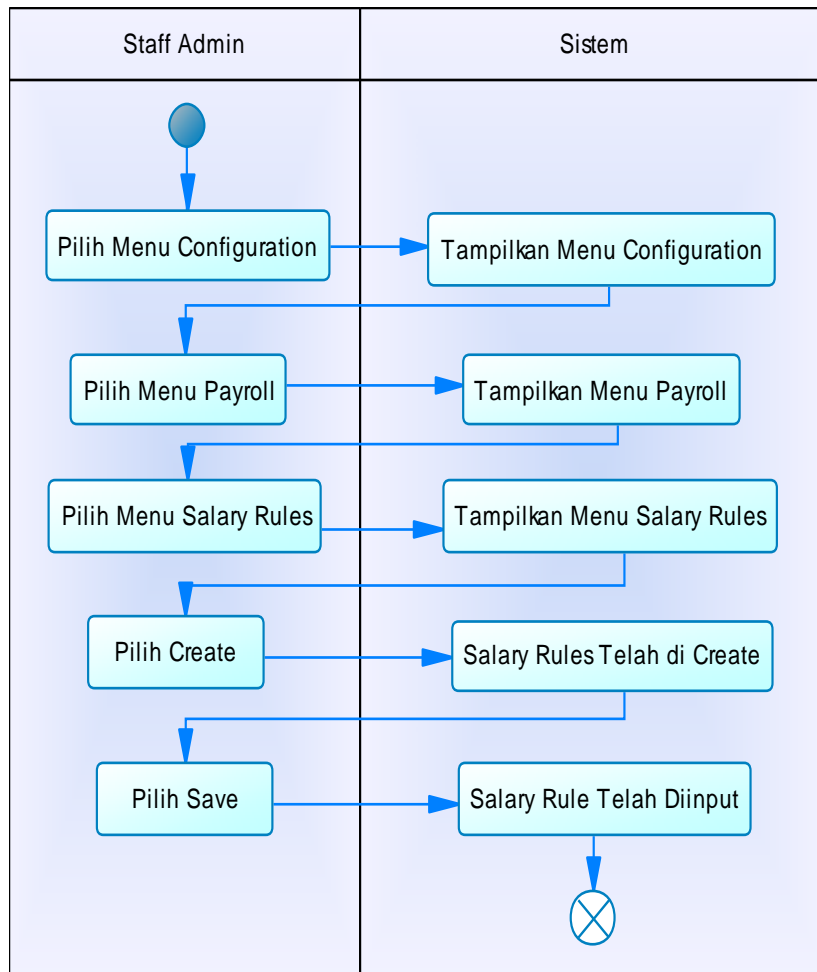
Activity Diagram Edit Salary Rules Category mendeskripsikan mengedit kategori aturan *salary* yang digunakan dalam perhitungan gaji karyawan PT.XYZ. Kategori *Salary Rules* yang telah dibuat pada menu modul *human resource*, kemudian memilih konfigurasi, *Penggajian* dan pilih *salary rules category*. *Edit category salary rules* dan kemudian *save*.



Gambar IV. 30 Activity Diagram Edit Salary Rules Category

Activity Diagram Create Salary Rules

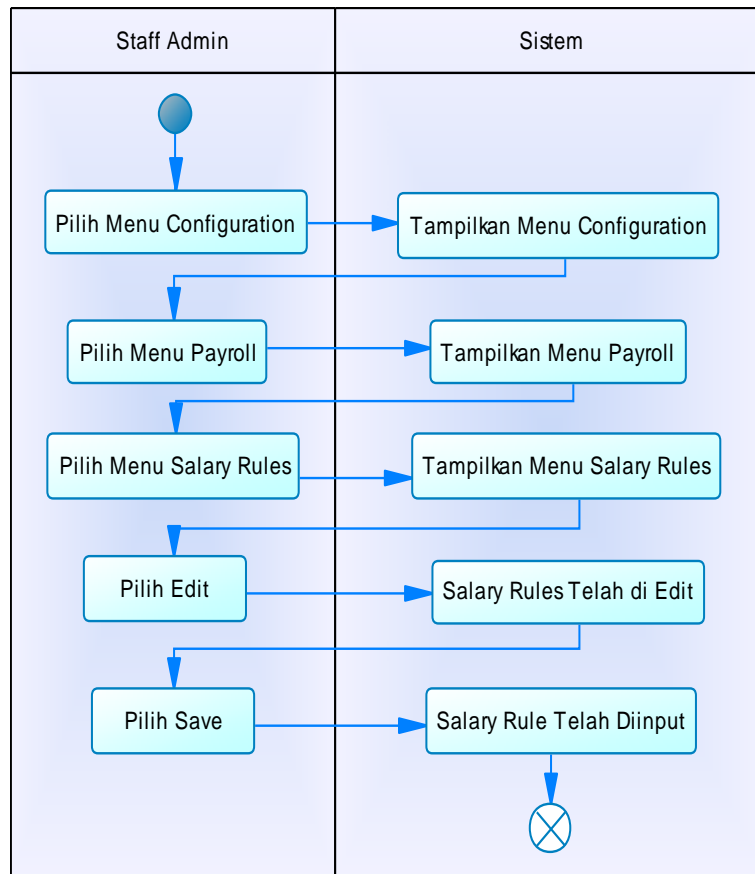
Activity Diagram Create Salary mendeskripsikan aturan *salary* yang digunakan dalam perhitungan gaji karyawan PT.XYZ. *Salary Rules* dibuat pada menu modul *human resource*, kemudian memilih konfigurasi, *Penggajian* dan pilih *salary rules*. Inputkan *salary rules* dan kemudian *save*.



Gambar IV. 31 Activity Diagram Create Salary Rules

Activity Diagram Edit Salary Rules

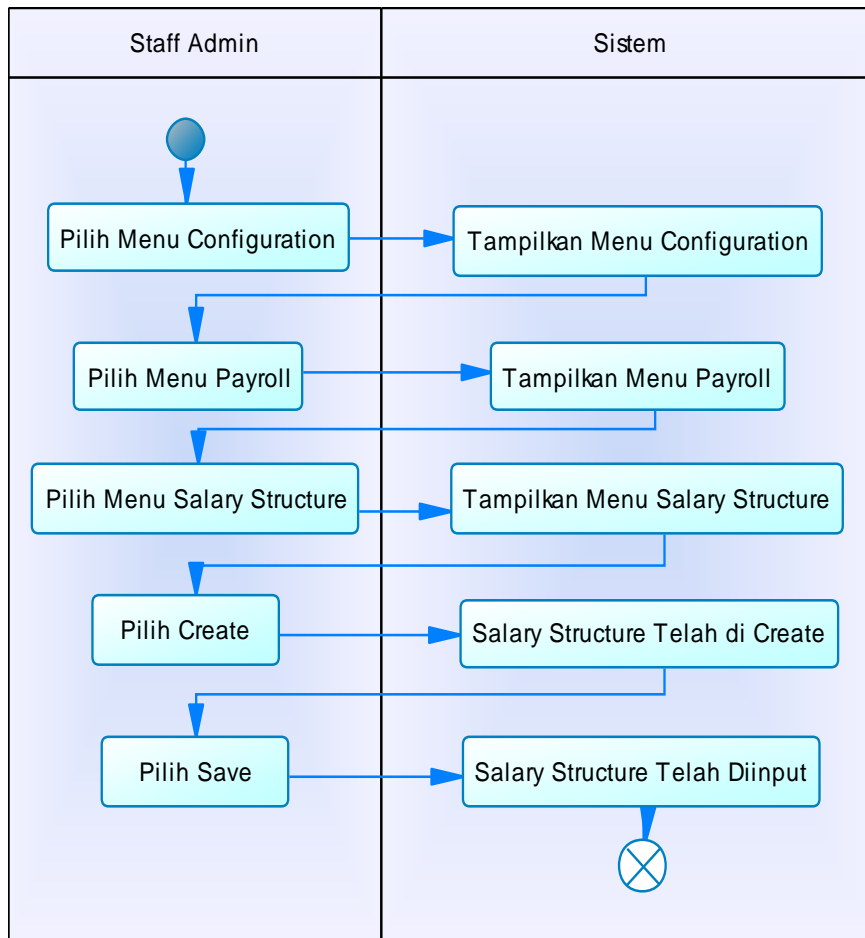
Activity Diagram Create Salary mendeskripsikan mengedit aturan salary yang digunakan dalam perhitungan gaji karyawan PT.XYZ. Salary Rules yang telah dibuat pada menu modul human resource, kemudian memilih konfigurasi, Penggajian dan pilih salary rules. Edit salary rules dan kemudian save.



Gambar IV. 32 Activity Diagram Edit Salary Rules

Activity Diagram Create Salary Structure

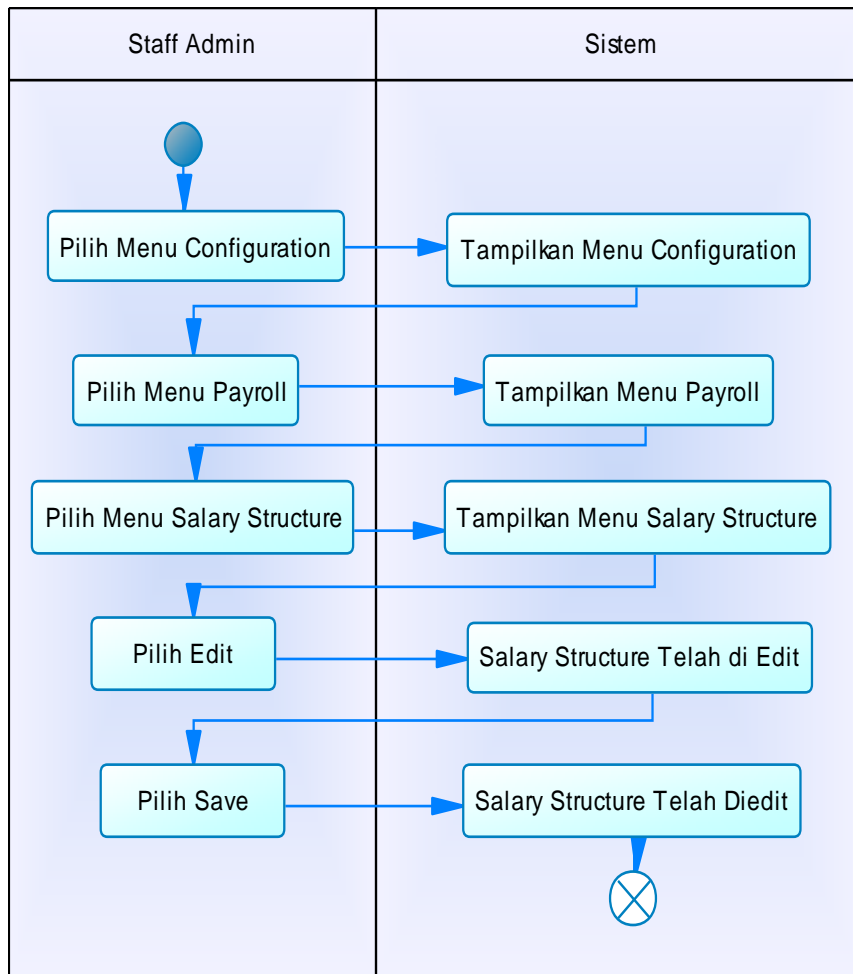
Activity Diagram Create Salary structure mendeskripsikan struktur *salary* yang digunakan dalam perhitungan gaji karyawan PT.XYZ. *Salary Structure* dibuat pada menu modul *human resource*, kemudian memilih konfigurasi, *Penggajian* dan pilih *salary structure*. *Create salary structure* dan kemudian *save*



Gambar IV. 33 38 Activity Diagram Create Salary Structure

Activity Diagram Edit Salary Structure

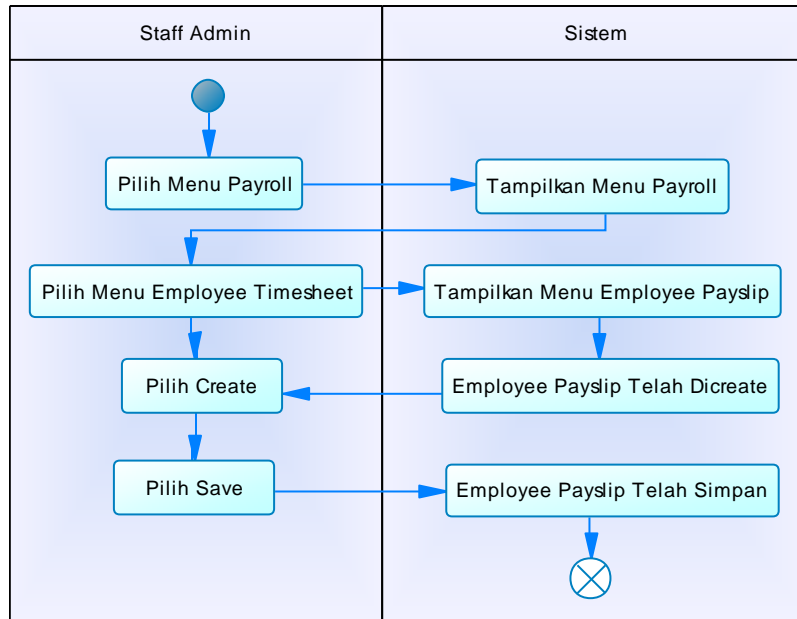
Activity Diagram Edit Salary structure mendeskripsikan mengedit struktur *salary* yang digunakan dalam perhitungan gaji karyawan PT.XYZ. *Salary Structure* yang telah dibuat pada menu modul *human resource*, kemudian memilih konfigurasi, *Penggajian* dan pilih *salary structure*. *Edit salary structure* dan kemudian *save*.



Gambar IV. 34 Activity Diagram Edit Salary Structure

Activity Diagram Create Employee Payslip

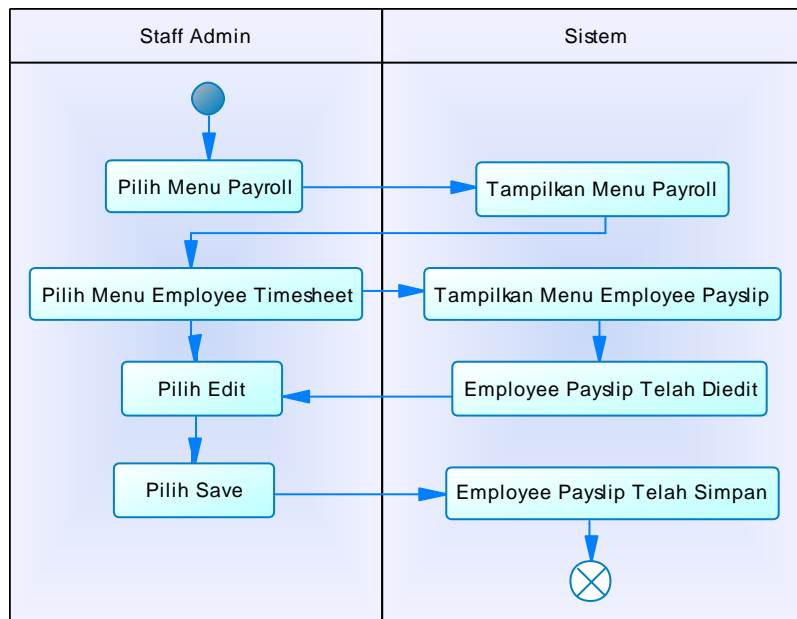
Activity Diagram Create Employee Payslip mendeskripsikan pembuatan slip gaji karyawan PT.XYZ. *Employee Payslip* dibuat pada menu modul *human resource*, kemudian memilih *Penggajian, employee payslip. Create employee payslip* dengan memasukkan nama karyawan dan kemudian *save*.



Gambar IV. 35 Activity Diagram Create Employee Payslip

Activity Diagram Edit Employee Payslip

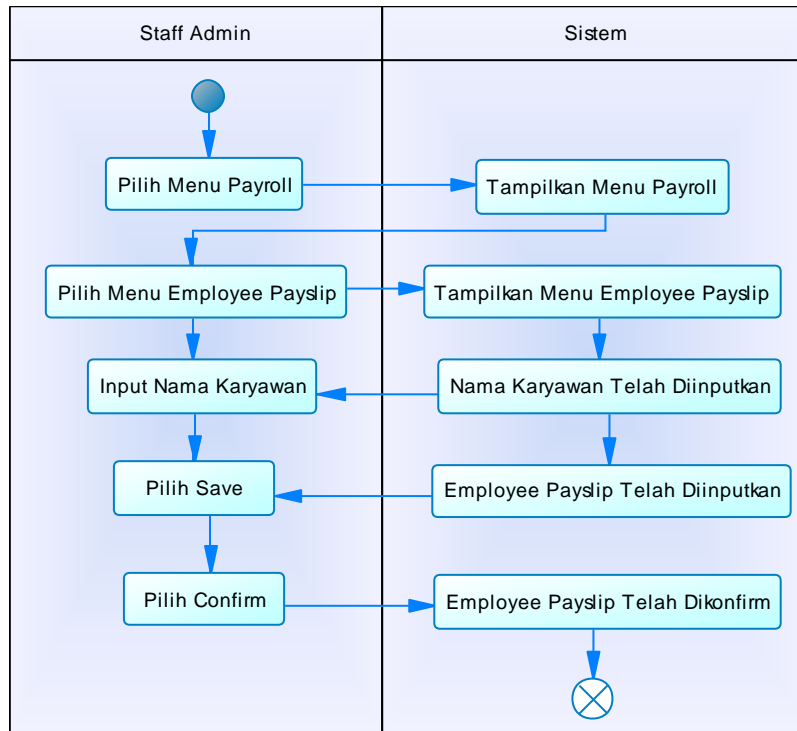
Activity Diagram Edit Employee Payslip mendeskripsikan mengedit slip gaji karyawan PT.XYZ. Untuk melakukan edit pada *Employee Payslip* pilih modul human resource, kemudian memilih *Penggajian, employee payslip. Edit employee payslip* dan kemudian *save*.



Gambar IV. 36 Activity Diagram Edit Employee Payslip

IV.3.2.1.3 Activity Diagram Confirm Employee Payslip

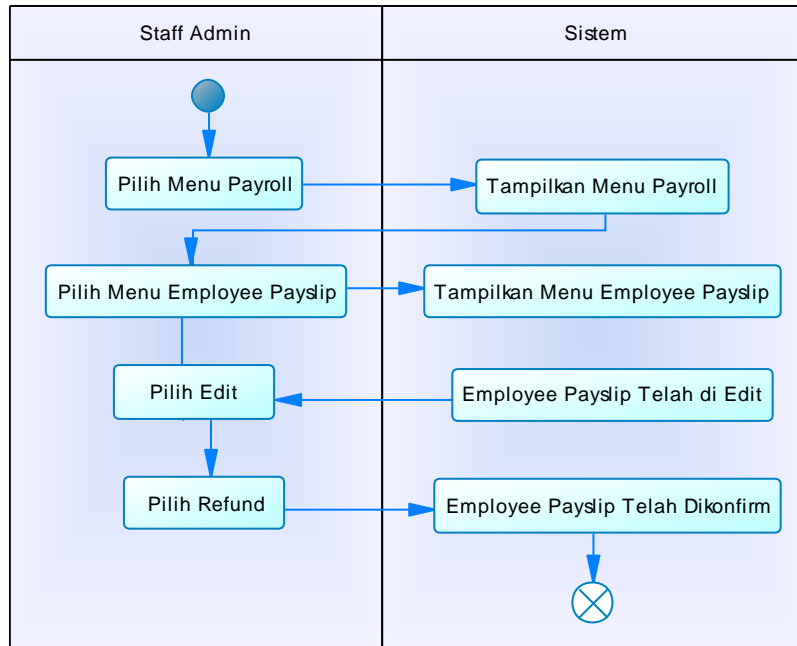
Activity Diagram Confirm Employee Payslip mendeskripsikan mengkonfirmasi slip gaji karyawan yang telah dibuat. Konfirmasi dilakukan dengan cara, slip gaji karyawan yang telah di *create* setelah di *save* lakukan *confirm employee payslip*. Maka slip gaji karyawan telah di konfirmasi.



Gambar IV. 37 Activity Diagram Confirm Employee Payslip

Activity Diagram Refund Employee Payslip

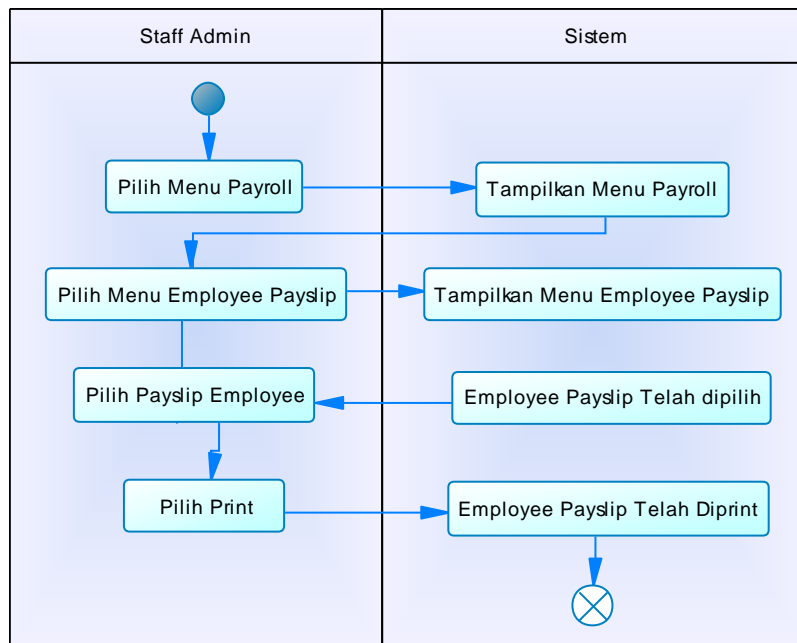
Activity Diagram Refund Employee Payslip mendeskripsikan jika staff admin ingin melakukan refund terhadap *employee payslip*. Staff Admin masuk ke menu modul *human resource*, pilih *Penggajian*, *employee payslip*, *edit employee payslip* dan kemudian klik *refund employee payslip*.



Gambar IV. 38 Activity Diagram Refund Employee Payslip

Activity Diagram Cetak Employee Payslip

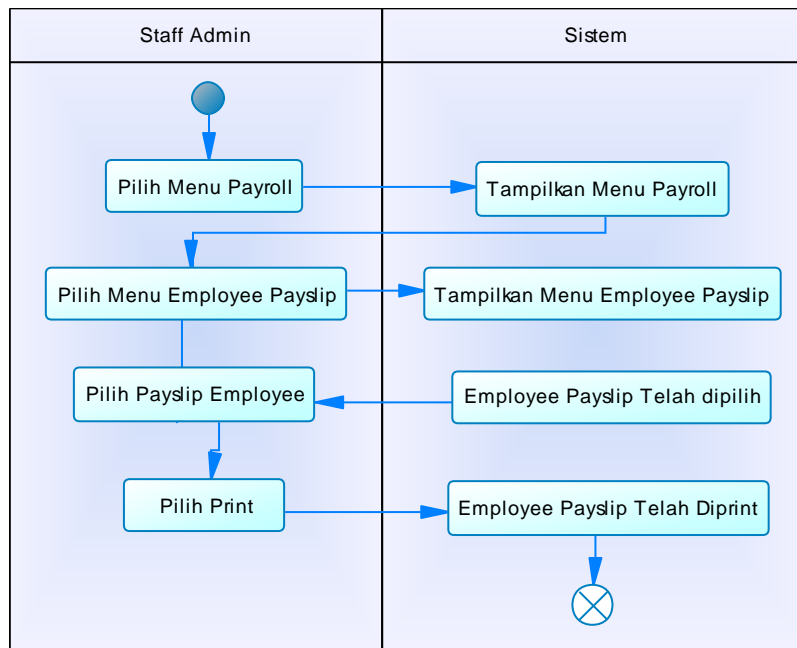
Activity Diagram Cetak Employee Payslip mendeskripsikan jika staff admin ingin melakukan cetak terhadap *employee payslip*. Staff Admin masuk ke menu modul *human resource*, pilih *Penggajian*, *employee payslip*, pilih *salaryslip* karyawan dan kemudian klik *print employee payslip*.



Gambar IV. 39 Activity Diagram Cetak Employee Payslip

Activity Diagram Cetak Payslip Detail

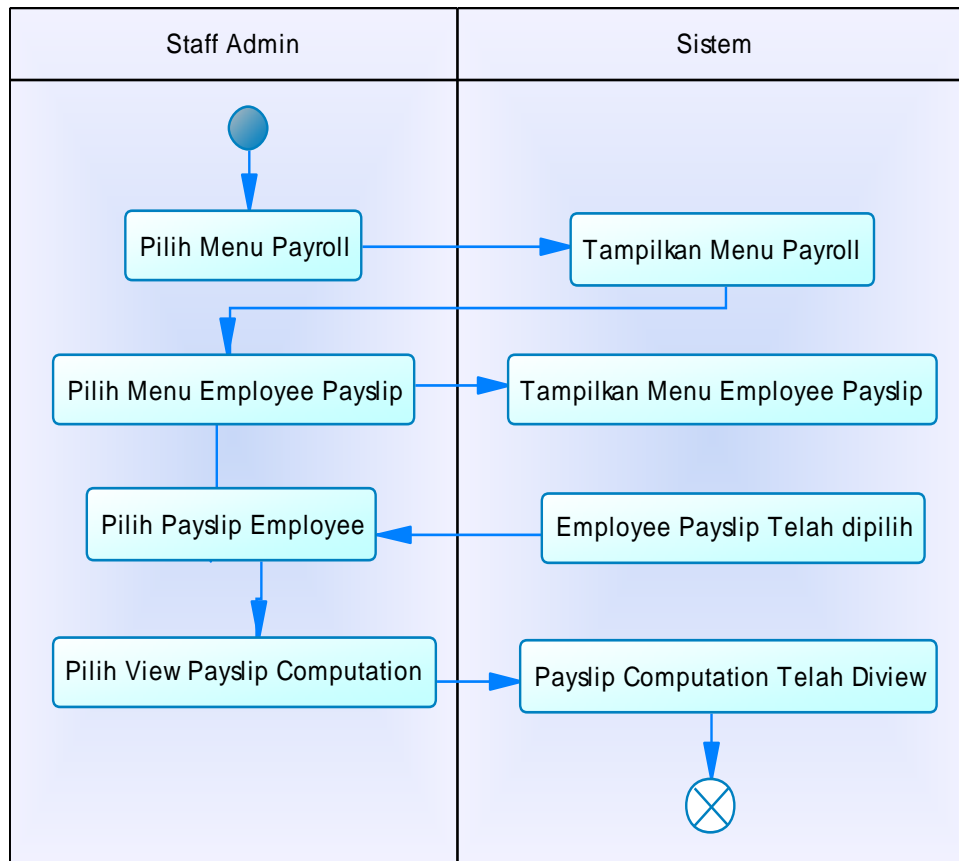
Activity Diagram Cetak Payslip Detail mendeskripsikan jika staff admin ingin melihat hasil perhitungan gaji seorang karyawan. Staff Admin masuk ke menu modul *human resource*, pilih *Penggajian*, *employee payslip*, *employee payslip* dan kemudian klik *print payslip detail*. Maka sistem akan menghitung gaji karyawan berdasarkan aturan *rules* yang telah dibuat sebelumnya.



Gambar IV. 40 Activity Diagram Cetak Payslip Detail

Activity Diagram View Payslip Computation Detail

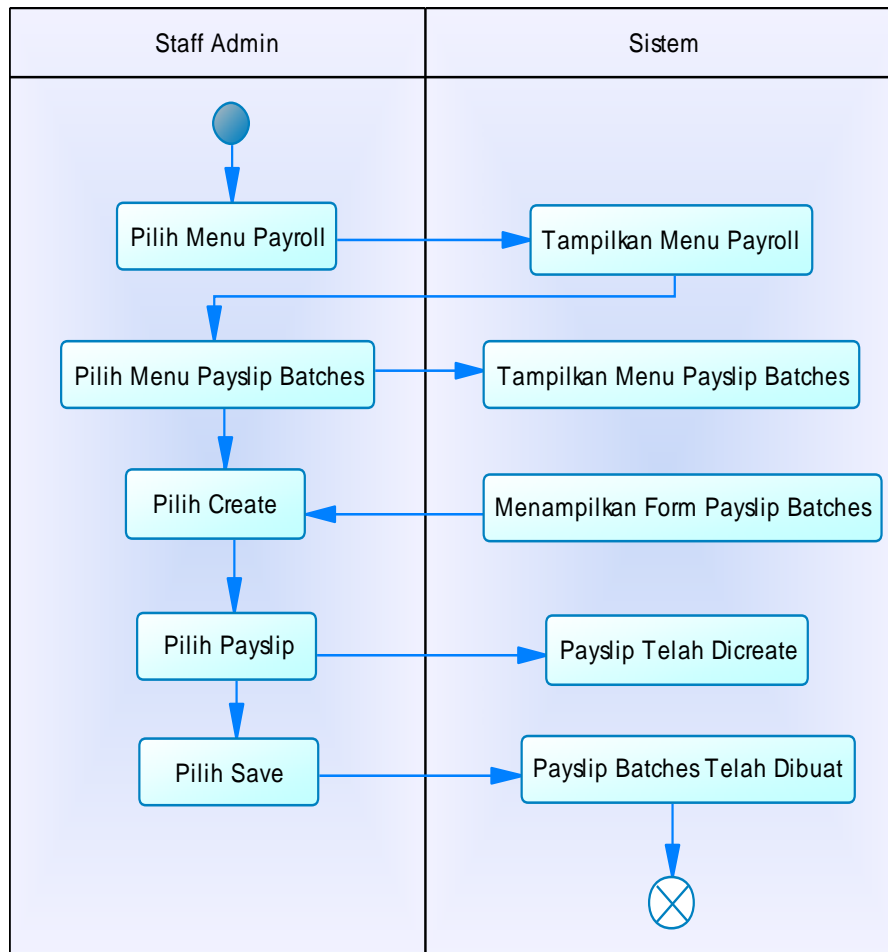
Activity Diagram View Payslip Computation Detail mendeskripsikan jika staff admin ingin melihat slip gaji karyawan. Staff Admin masuk ke menu modul *human resource*, pilih *Penggajian*, *employee payslip*, *salaryslip* karyawan dan kemudian klik *view payslip computation detail*.



Gambar IV. 41 Activity Diagram View Payslip Computation Detail

Activity Diagram Create Payslip Batches

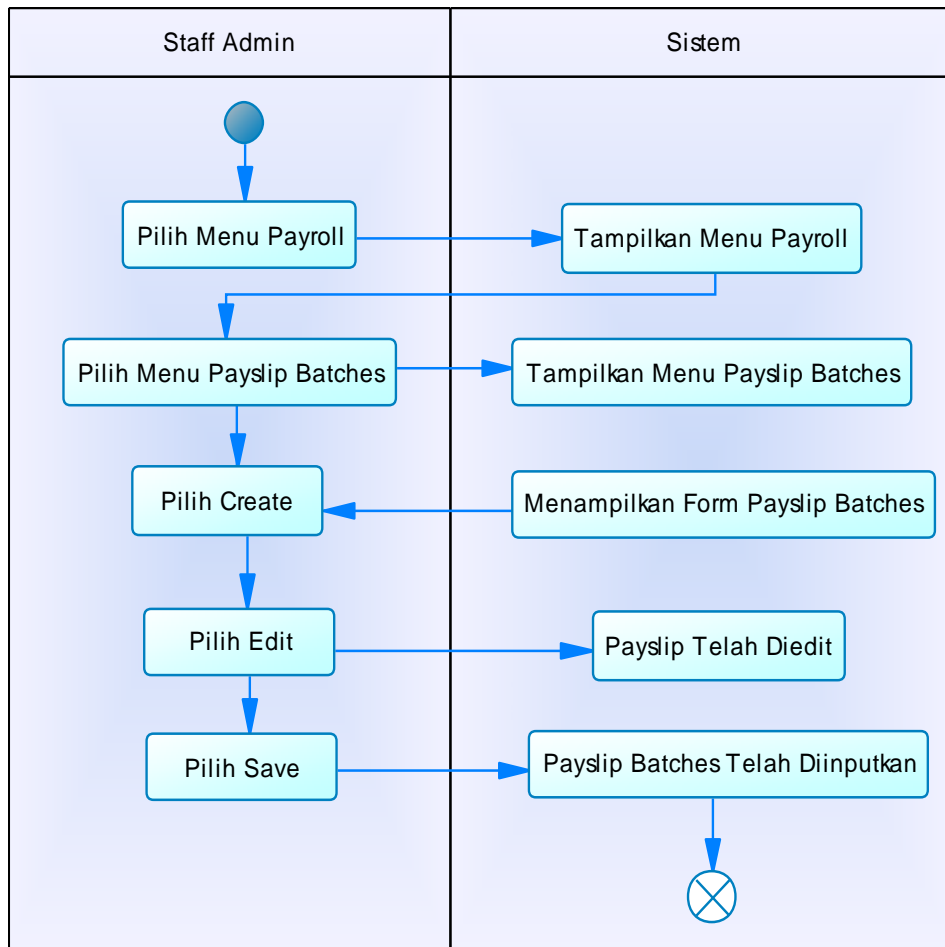
Activity Diagram Create Employee Batches mendeskripsikan pembuatan slip gaji karyawan PT.XYZ pada satu kategori slip gaji. Payslip Batches dibuat pada menu modul *human resource*, kemudian memilih *Penggajian*, *employee batches*. *Create employee batches* dengan memasukkan nama *payslip* karyawan dan kemudian *save*.



Gambar IV. 42 Activity Diagram Create Payslip Batches

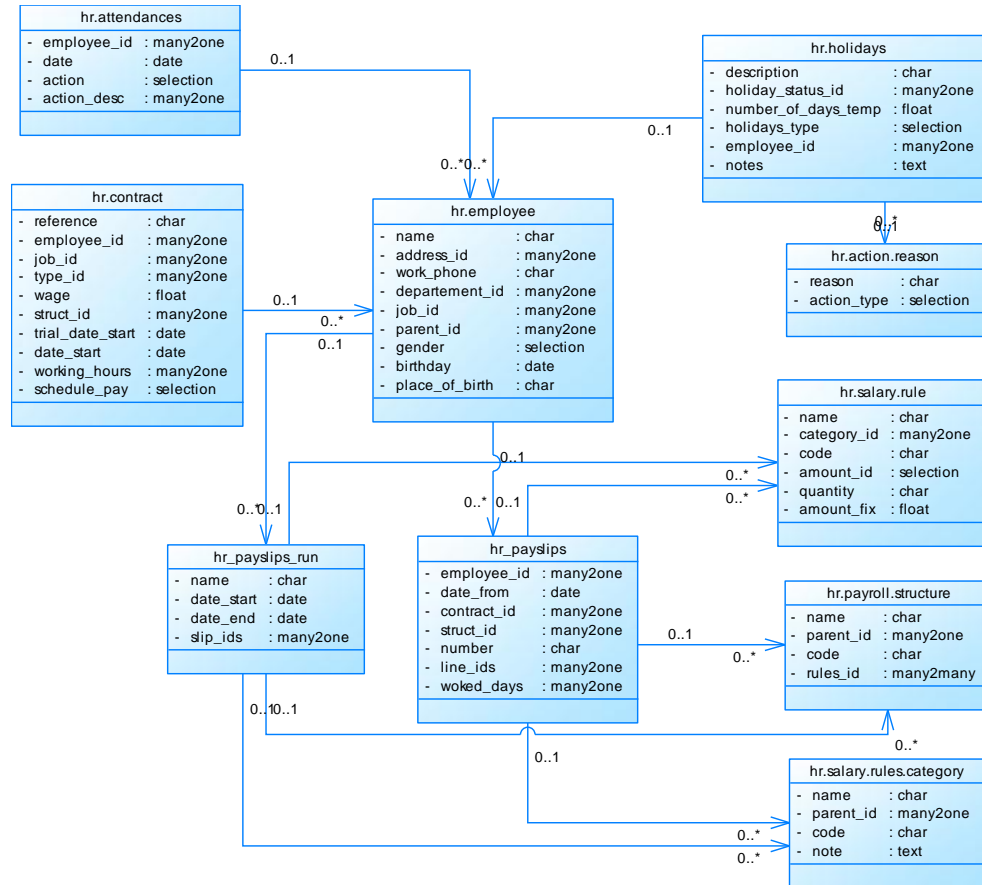
Activity Diagram Edit Payslip Batches

Activity Diagram Edit Employee Batches mendeskripsikan mengedit slip gaji karyawan PT.XYZ pada satu kategori slip gaji. Payslip Batches yang telah dibuat pada menu modul human resource, kemudian memilih Penggajian, employee batches. Edit employee batches kemudian save payslip batches agar editan tersimpan.



Gambar IV. 43 Activity Diagram Edit Payslip Batches

IV 3.3 Class Diagram



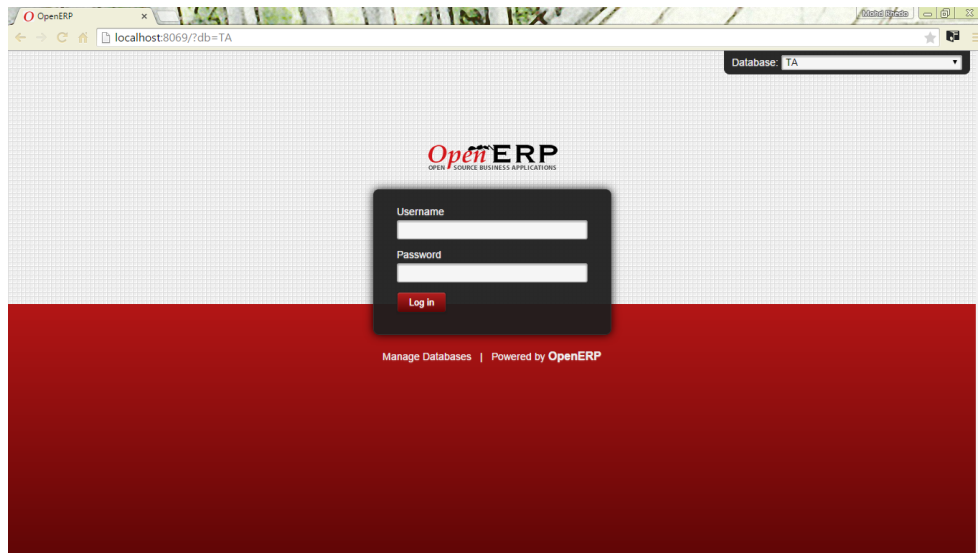
Gambar IV.3.3 Class Diagram

BAB V PENGEMBANGAN

V.1 Pengaturan Sistem

V.1.1. Pengaturan Instalasi Aplikasi Open ERP dan Database

Langkah awal dalam penggunaan OpenERP adalah menginstall aplikasi terlebih dahulu pada server. Instalasi database dilakukan bersamaan dengan instalasi aplikasi. Langkah instalasi aplikasi dan database dapat dilihat pada Lampiran. Setelah aplikasi dan database selesai diinstall, aplikasi dapat dijalankan pada *web browser*.



Gambar V. 1 Login OpenERP

V.1.2 Pengaturan Konfigurasi Modul Sumber Daya Manusia

Setelah instalasi aplikasi dan database, proses selanjutnya adalah instalasi modul untuk proses absensi dan payroll. Proses absen dan *payroll* pada OpenERP membutuhkan modul *Human Resources Management* dan terdapat modul tambahan untuk *event*. Setelah instalasi modul tersebut, pada sistem terdapat 5 modul yang secara otomatis muncul, yaitu:

- a. Modul *Timesheet*
- b. Modul *Attendance*
- c. Modul *Reporting*

- d. Modul *Employee Directory*
- e. Modul *Event*

Langkah master setup dapat dilihat pada **Lampiran C**.

V.1.3 Pengaturan Profil Perusahaan

Prosedur atau langkah-langkah melakukan pembuatan profil perusahaan dapat dilihat pada **Lampiran C**.

V.1.4 Pengaturan Departemen

Prosedur atau langkah-langkah melakukan pembuatan departemen dapat dilihat pada **Lampiran C**.

V.1.5 Pengaturan Posisi Pekerjaan

Prosedur atau langkah-langkah melakukan pembuatan posisi pekerjaan dapat dilihat pada **Lampiran C**.

V.1.6 Pengaturan Data Karyawan

Prosedur atau langkah-langkah melakukan pembuatan data karyawan dapat dilihat pada **Lampiran C**.

V.1.7 Pengaturan User

Prosedur atau langkah-langkah melakukan pembuatan profil perusahaan dapat dilihat pada **Lampiran C**.

V.1.8 Pengaturan Penggajian

Prosedur atau langkah-langkah melakukan pengaturan penggajian dapat dilihat pada **Lampiran D**.

V.2 Migrasi Data

Migrasi data adalah suatu proses untuk memindahkan data dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain. Tempat penyimpanan yang dimaksud dapat berupa tempat penyimpanan fisik (antar direktori, komputer, jaringan, dll), maupun logik (antar DBMS atau *spread sheet*).

Migrasi data dapat dibagi menjadi dua jenis yaitu:

- a. Export

Fasilitas migrasi yang berada di tempat penyimpanan lama memberikan data ke tempat penyimpanan baru yang dipilihnya.

b. Import

Fasilitas migrasi yang berada di tempat penyimpanan baru meminta data ke tempat penyimpanan lama yang dipilihnya.

Pada bagian penggajian PT XYZ, data-data yang dimiliki berupa data jumlah karyawan yang dimiliki, data departemen yang ada pada PT XYZ, data jenis pekerjaan yang dimiliki oleh PT XYZ. Data-data milik perusahaan tersebut akan di migrasikan pada aplikasi Open ERP.

V.3 Pengujian Sistem

V.4.1 Pengujian Sistem Fungsional

Pengujian sistem fungsional merupakan proses verifikasi dan validasi bahwa sistem memenuhi kebutuhan proses bisnis yang diterapkan pada suatu perusahaan. Hasil pengujian pada sistem oleh user dapat dilihat pada Tabel V.1

Tabel V. 1 Tabel Pengujian Sistem

Kode Pengujian	Fungsionalitas	Hasil Pengujian		Keterangan
		Sukses	Gagal	
UJI-A.1	Log in sebagai employee	√		User dapat melakukan <i>log in</i> sebagai karyawan
UJI-A.2	Log in sebagai staff admin	√		User dapat melakukan <i>log in</i> sebagai staff admin
UJI-A.3	Log in sebagai manager	√		User dapat melakukan <i>log in</i> sebagai manager
UJI-A.4	User dapat melakukan attendance	√		User dapat melakukan proses attendance.

UJI-A.5	Menggunakan Fiture Leave	√		User dapat menggunakan fitur-fitur yang ada pada menu leave (request, approve, view, print)
UJI-B.1	Menggunakan Fiture Allocation	√		User dapat menggunakan fitur-fitur yang ada pada menu leave (request, approve, view)
UJI-B.2	Cetak Payslip	√		User dapat mencetak payslip karyawan.
UJI-B.3	Approve attendance	√		Attendance yang telah dimasukkan oleh karyawan dapat di approve oleh manager/staff admin.
UJI-B.4	Cetak data kehadiran karyawan	√		Data kehadiran yang telah dimasukkan dapat dicetak.
UJI-B.5	Cetak data izin karyawan	√		Data ketidakhadiran karyawan dan izin dapat dicetak dan dapat dilihat dengan indikator.
UJI-C.1	Pemberitahuan/Notifikasi	√		Jika lupa mengisi data pada field yang kosong atau salah memasukkan data, maka akan ada pemberitahuan/notifikasi error.
UJI-C.2	Kegunaan Tombol	√		Tombol berfungsi sesuai dengan kegunaannya.

UJI-C.3	Pemberitahuan hapus data	√		Jika user ingin menghapus suatu data pada sistem, akan muncul pemberitahuan terlebih dahulu.
---------	--------------------------	---	--	--

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

VI.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang didapat dari penelitian ini antara lain adalah sebagai berikut.

- a. Sistem absensi dapat membantu perusahaan pada divisi HRD dalam pengelolaan data untuk absensi karyawan.
- b. Sistem Payroll dapat membantu perusahaan pada divisi HRD dalam mengelola penggajian.

VI.2 Saran

Adapun saran untuk penelitian selanjutnya adalah sebagai berikut.

- a. Sebaiknya Modul *Human Resource* dapat terintegrasi dengan modul *Finance*, sehingga lebih mempermudah proses perhitungan pada bagian keuangan.
- b. Pada PT XYZ dapat menerapkan sistem absen yang lebih terkomputerisasi, sehingga mempermudah kinerja bagian HRD
- c. Implementasi sistem ERP sebaiknya dilakukan pada semua divisi, sehingga semua bagian yang ada pada PT XYZ dapat terintegrasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Cascio, W. F. (2003). *Managing Human Resources*. Colorado: Mc Graw – Hill.
- Center, Bina Nusantara Library and Knowledge. (2001). Retrieved from <http://library.binus.ac.id/Thesisdoc/Bab2001.doc>
- H, B. (2004). *The Internet Encyclopedia*. New Jersey: John Wiley & Sons Inc.
- Hasibuan, M. (Manajemen Sumber Daya Manusia). 2005. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Implementasi ERP For Meyer*. (n.d.). Retrieved October 9, 2013, from <http://www.scribd.com/doc/82190704/Implementasi-ERP-ForMeyer>
- Jan Jonker, B. J. (2011). *Metodologi Penelitian : Panduan Untuk Master Ph.D di bidang Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jiang, J. J., Klein, G., & Balloun, J. (1996). Ranking of System Implementation Success Factors, vol.27, n.4. *Project Management Journal*, 50-55.
- Magalhaes, S., Jahankhani, H., & Hessami, A. (2010). *Global Security, Safety, and Sustainability*. Portugal: Springer.
- Mary C, & P.R Stephen . (2010). *Manajemen, jilid 1 edisi 10*. Jakarta: Erlangga.
- Modul Praktikum ERP- MSDM Sistem Absensi. (2013). Bandung, Jawa Barat, Indonesia.
- OpenERPIndonesia. (n.d.). *Kenapa Harus Menggunakan Open ERP*. Retrieved November 29, 2013, from <http://www.slideshare.net/openerpindonesia/kenapa-harus-menggunakan-open-erp>
- S. T. d. Magalhaes, H. J. (2010). *Global Security, Safety*. Portugal: Springer.
- Sandep, W. I. (2011). *Five Reasons Why Microsoft Dynamic Sure Step Help Your ERP Implementation*. Retrieved Januari 2013, from ERPSoftwareBlog: <http://ERPSoftwareBlog.html>
- Sure_Step_Methodology*. (n.d.). Retrieved from Sure_Step_Methodology web site: http://www.axaptapedia.com/Sure_Step_Methodology

LAMPIRAN A

WAWANCARA DENGAN ADMIN HRD PT. XYZ

1. Apakah pada bagian Human Resource Departement sudah memiliki sistem IT yang menunjang proses bisnisnya?

Jawab : Pada proses perhitungan kehadiran masih manual, sedangkan pada perhitungan gaji sudah menggunakan Ms. Office

2. Adakah masalah yang sering terjadi di bagian Human Resource Departement pada sistem yang dimiliki sekarang?

Jawab : Ada, pertama kami sangat kesusahan dalam merekap data kehadiran karyawan yang dikarenakan belum memiliki sistem yang dapat menunjang. Kemudian pada perhitungan gaji kami masih menggunakan MS.Office, yaitu excel, jadi kami bisa menghubungkan penggajian dengan kehadiran.

3. Biasanya masalah apa saja yang terjadi?

Jawab : Ya itu tadi, kadang tidak tahu siapa saja yang izin, jadi tidak ada sistem yang dapat merekap semua data karyawan, jadi laporannya belum bagus.

4. Kemudian pada proses penggajian, apakah ada kendala?

Jawab : Kendalanya kadang data karyawan tidak valid, jadi gaji yang kami berikan tidak sesuai dengan kehadiran karyawannya.

5. Lalu pada proses kehadiran? Bagaimana manajemennya?

Jawab : Manajemennya hanya melalui manual, jadi biasanya bagian HRD akan merekap per harinya, jadi bisa dikatakan manajemennya belum baik.

6. Jadi bisa disimpulkan kalau pengolahan data karyawannya masih dilakukan secara manual?

Jawab : benar sekali.

7. Jika akan menerapkan sistem ERP, apa saja harapan bapak nantinya?

Jawab : Ya nantinya akan ada sistem yang dapat mengatur pelaporan kehadiran karyawan, sehingga data yang kami terima valid dan juga tidak perlu merekap secara manual lagi. Dan juga ada sistem yang dapat mengelola proses penggajiannya.

Diketahui Oleh :

Depok, 17 April 2015

Hario Setyo Wibowo S.Psi
(Staff Human Resource)

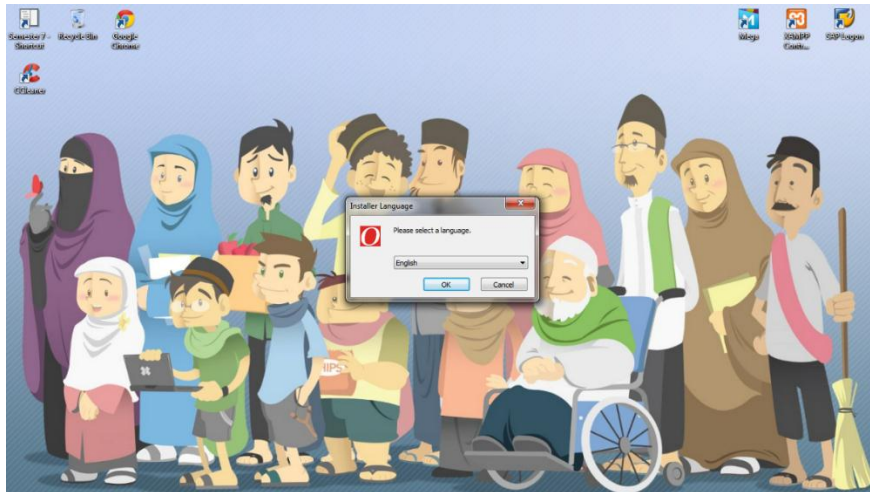
Penulis

LAMPIRAN B

LANGKAH INSTALASI APLIKASI OPENERP

B.1 Instalasi Aplikasi OpenERP

1. Instalasi OpenERP



2. Akan muncul window seperti ini, pilihlah bahasa yang diinginkan.
3. Kemudian akan muncul window seperti ini, klik “I Agree”



4. Pilih next, lalu akan muncul window instalasi aplikasi dan database



5. Akan muncul *window* seperti ini. Perlu dibuat *username* dan *password* yang diinginkan untuk *administrator*.



6. Kemudian akan muncul *window* untuk lokasi peninstalan aplikasi, lalu pilih install.



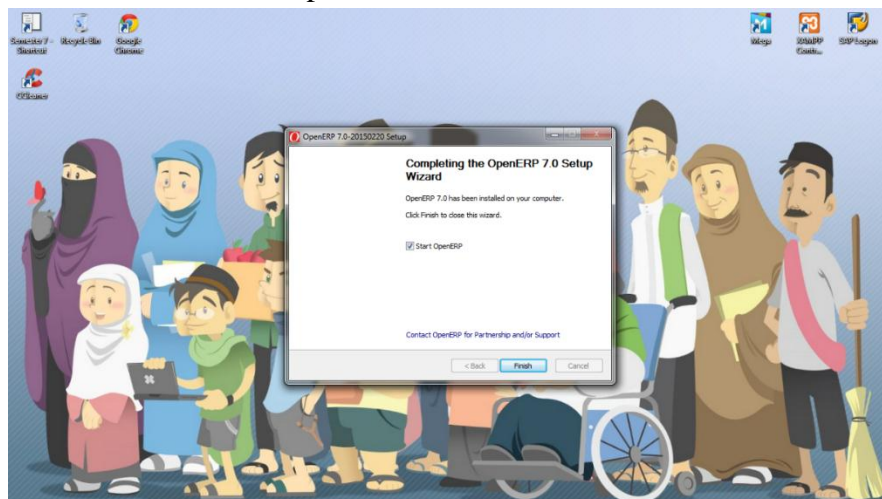
7. Proses Instalasi sedang berjalan.



8. Setelah selesai, pilih next

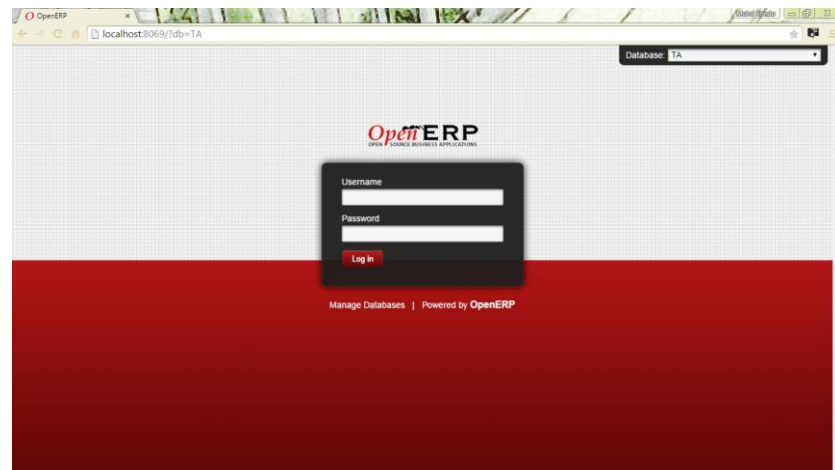


9. Instalasi sudah selesai, pilih finish

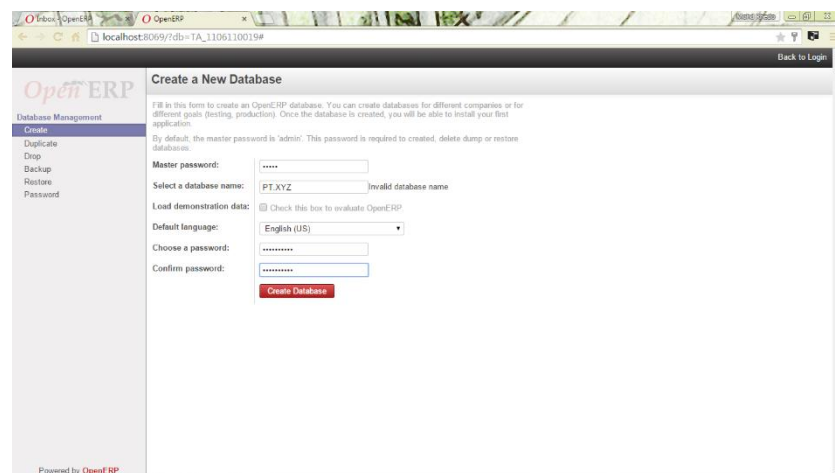


B.2 Instalasi Database PostgreSQL

1. Masuk ke halaman *login* pada *web browser*.

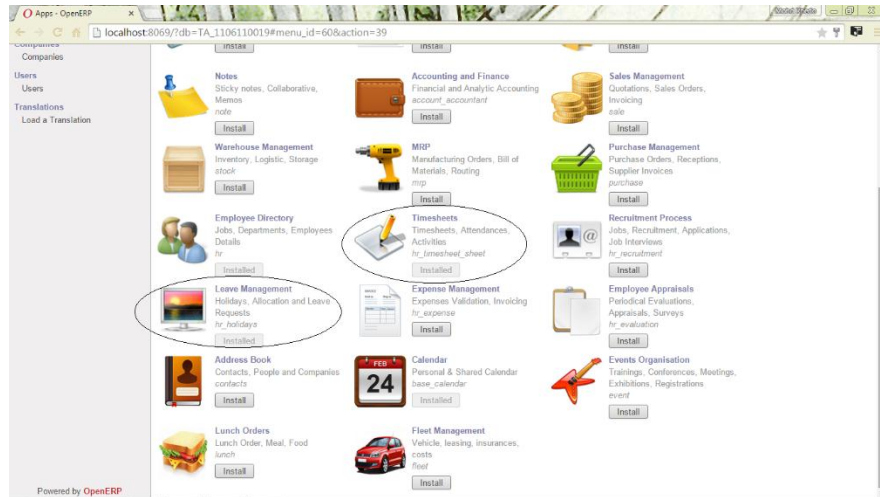


2. Perlu diisi *field-field* yang dibutuhkan untuk *create database*.



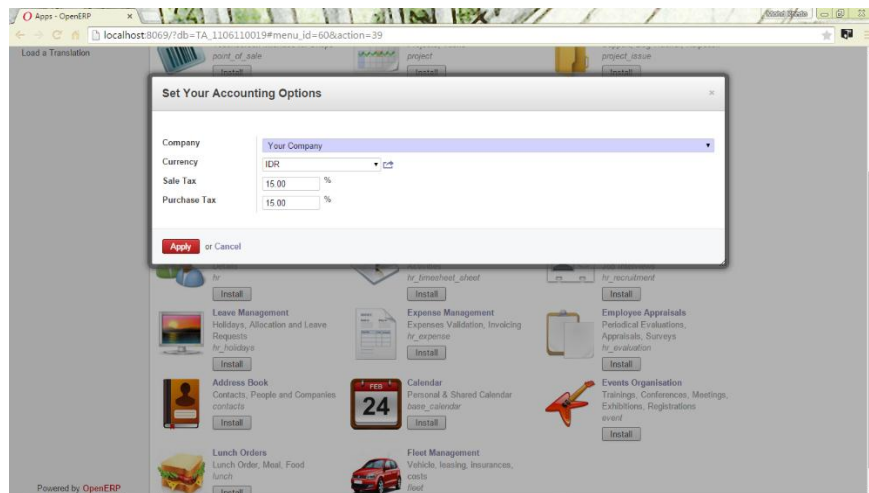
B.3 Instalasi Modul

Memilih modul-modul yang diperlukan untuk sistem yang akan dibangun. Modul yang dibutuhkan adalah *Timesheet*, *Leaves Management*, dan *Payroll*.



B.4 Setup data

1. Mengatur kurs mata uang menjadi IDR pada *accounting option*.

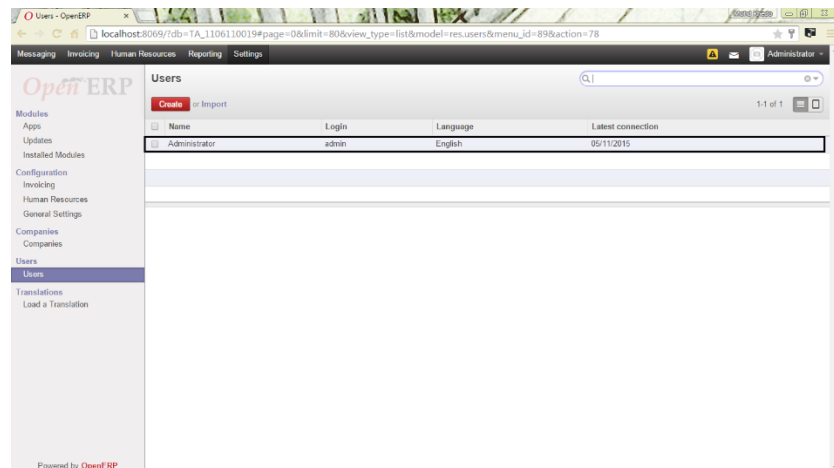


LAMPIRAN C

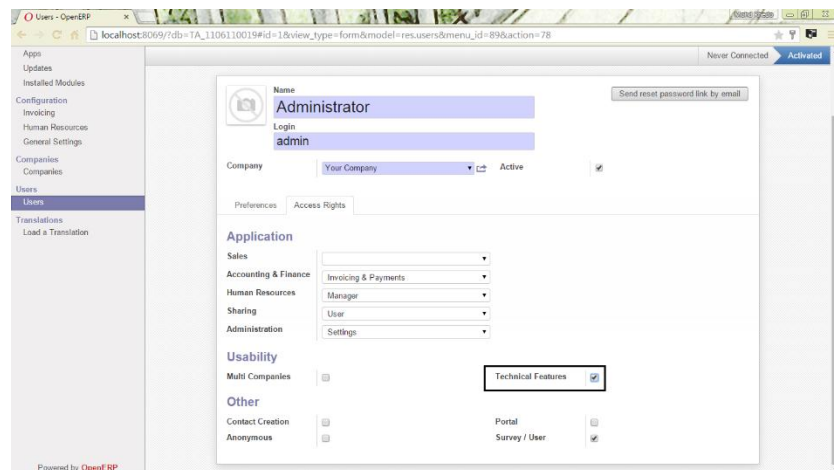
MASTER SETUP

C.1 Pengaturan *Administrator*

1. Pada menu *Settings* submenu *User*, dilakukan pengaturan konfigurasi *administrator*.

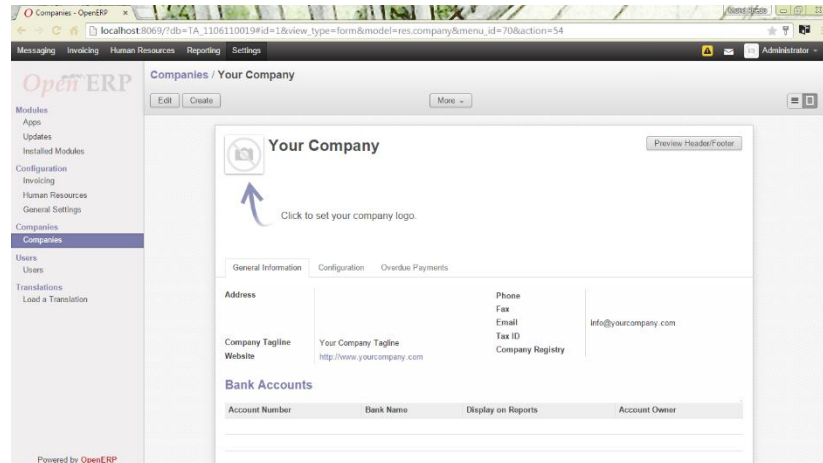


2. Hak akses diedit pada *administrator*, di tab *access right*, pilih *technical features*.

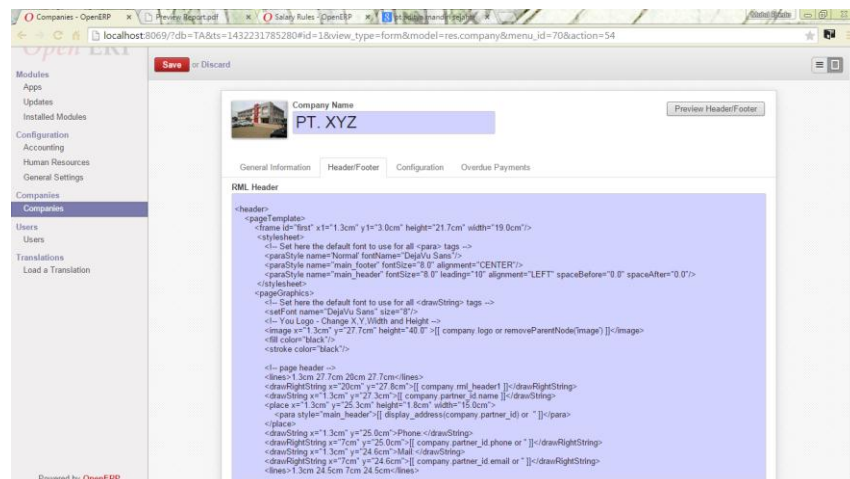


C.2 Pengaturan Perusahaan

1. Pada menu *Settings* submenu *Companies*, dilakukan pengaturan perusahaan.

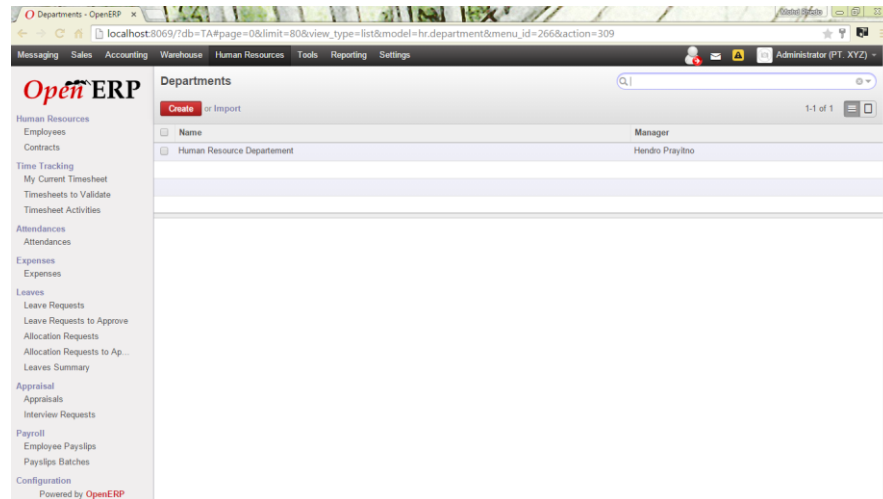


2. *Field* diisi sesuai dengan data perusahaan.
3. Mengganti *layout* laporan pada perusahaan dapat dilakukan dengan mengubah *source code* pada tab *header/footer* → ubah *source code* → pilih *save* jika sudah selesai.

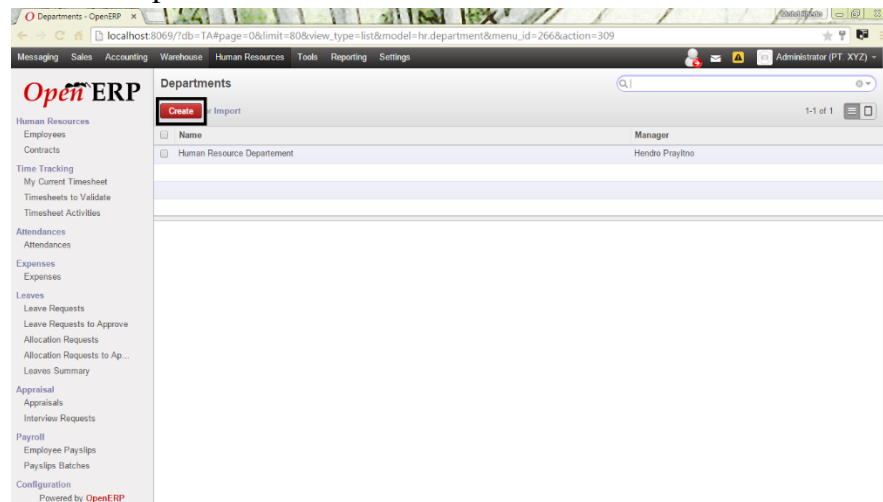


C.3 Pengaturan Departement

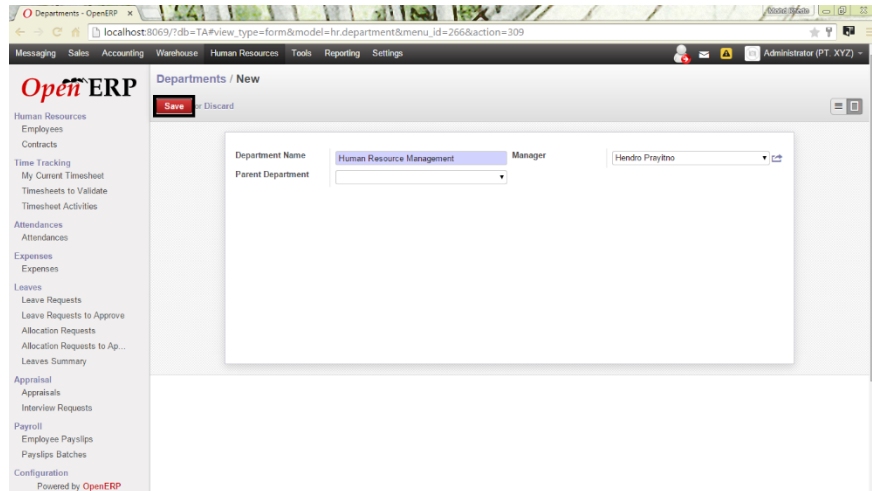
1. Pada menu *Human Resource*, pilih *Departement*. Maka kan keluar tampilan



2. Kemudian pilih *create*.

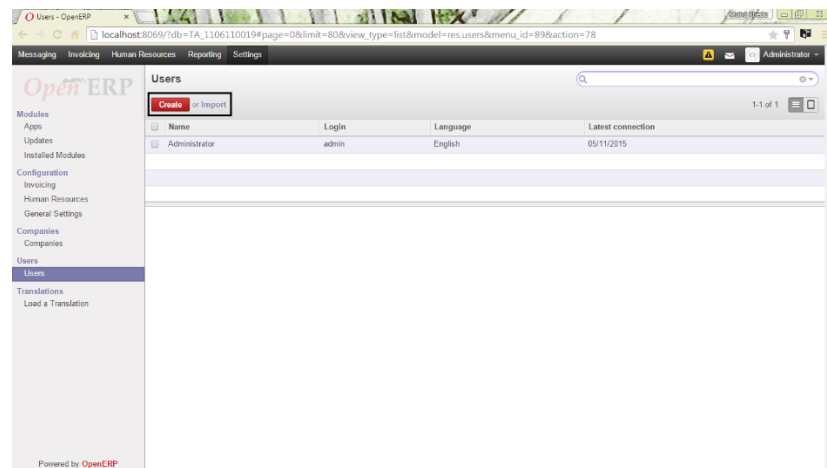


3. Kemudian isikan data yang diperlukan, kemudian *save*.



C.4 Pengaturan User

1. Pengaturan user terdapat pada menu *Settings* submenu *User*, buat *user* sesuai dengan yang dibutuhkan. Pada aplikasi OpenERP PT. XYZ, dibutuhkan *user* untuk Manajer, Staff Admin/Personalia, dan karyawan.



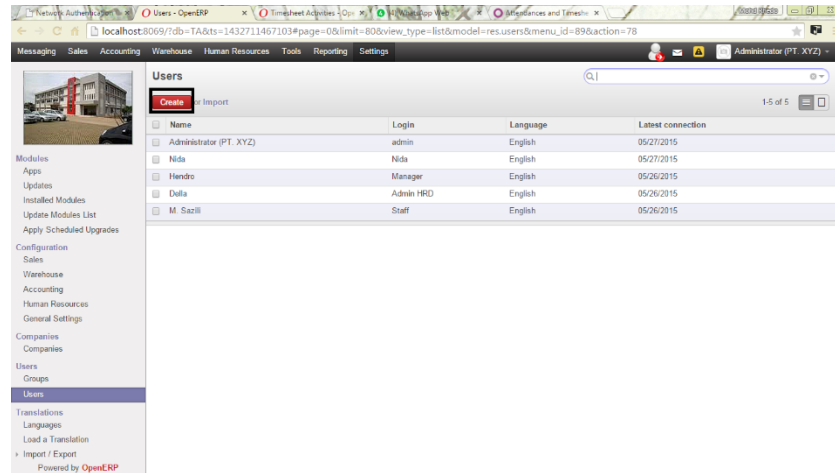
2. *Field* diisi sesuai dengan data *user* baru yang akan dibuat.

This screenshot shows the 'Employees / Hendro Prayitno' form in the OpenERP system. The form is divided into several sections: 'Name' (Hendro Prayitno), 'Tags' (e.g. Part Time), 'Public Information', 'Personal Information', and 'HR Settings'. The 'Contact Information' section includes fields for Working Address (PT. XYZ), Work Email, Work Phone ((021) 87740400), Work Mobile, Office Location (Jakarta), and Related User (Hendro). The 'Position' section includes fields for Department (Human Resource Department), Job (Manager Human Resource Department), Coach, and Is a Manager (checked). The form also has tabs for Appraisal, Interviews, Payslips, Contracts, Leaves, and Timesheets.

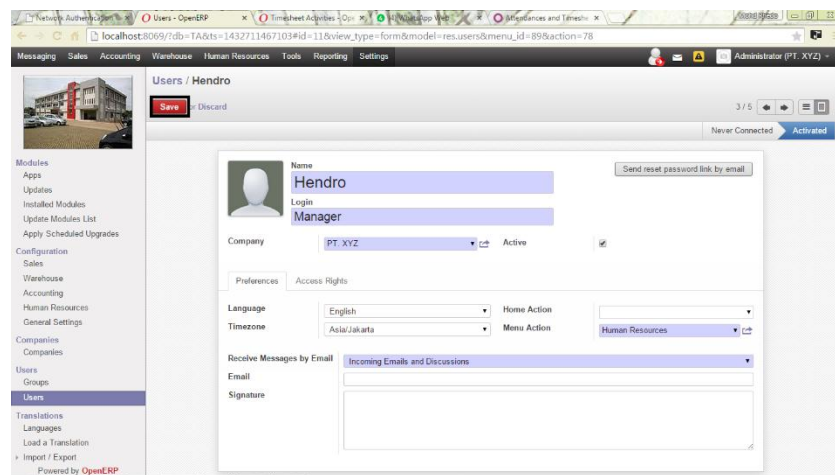
This screenshot shows the 'Employees / Della Yusnita' form in the OpenERP system. The form is divided into several sections: 'Name' (Della Yusnita), 'Tags' (e.g. Part Time), 'Public Information', 'Personal Information', and 'HR Settings'. The 'Contact Information' section includes fields for Working Address (PT. XYZ), Work Email, Work Phone ((021) 87740400), Work Mobile, Office Location (Jakarta), and Related User (Della). The 'Position' section includes fields for Department (Human Resource Department), Job (Admin Human Resource Department), Coach (Hendro Prayitno), and Is a Manager (checked). The form also has tabs for Appraisal, Interviews, Payslips, Contracts, Leaves, and Timesheets.

This screenshot shows the 'Employees / M. Sazili' form in the OpenERP system. The form is divided into several sections: 'Name' (M. Sazili), 'Tags' (e.g. Part Time), 'Public Information', 'Personal Information', and 'HR Settings'. The 'Contact Information' section includes fields for Working Address (PT. XYZ), Work Email, Work Phone ((021) 87740400), Work Mobile, Office Location, and Related User (M. Sazili). The 'Position' section includes fields for Department (Human Resource Department), Job (Staff Human Resource Department), Coach (Hendro Prayitno), and Is a Manager (checked). The form also has tabs for Appraisal, Interviews, Payslips, Contracts, Leaves, and Timesheets.

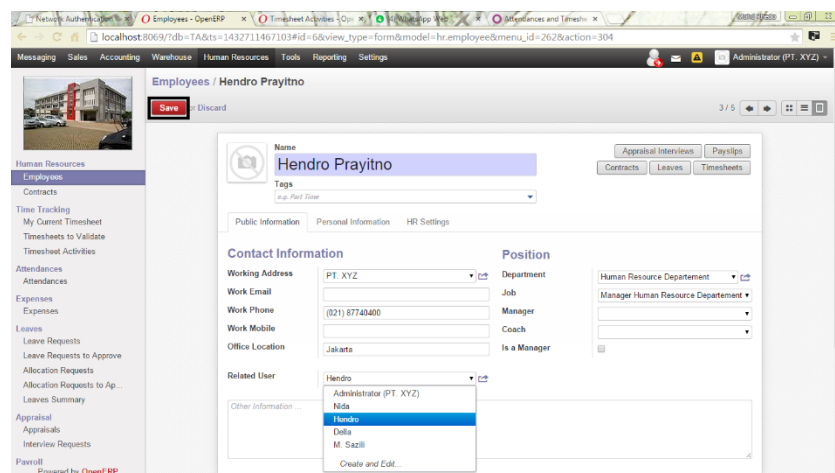
3. Setelah itu buat masing-masing *user* yang kemudian direlasiikan sesuatu dengan karyawannya. Pertama buat usernya, dengan langkah pada *setting*, pilih *user* pada *users*, lalu pilih *create*.



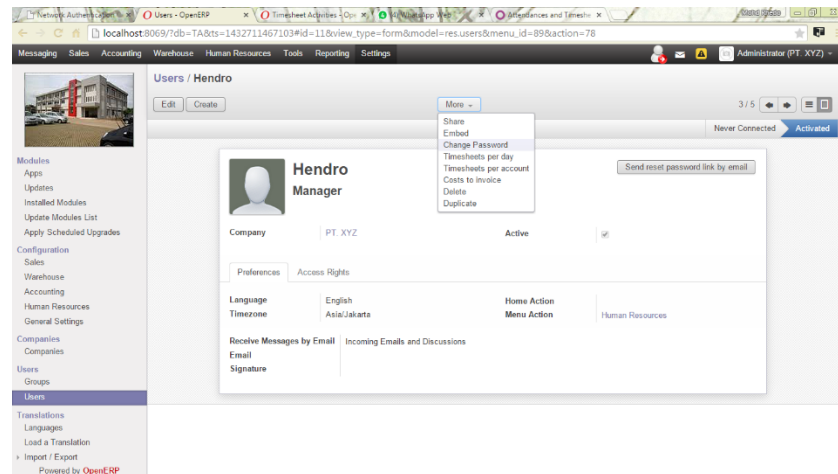
4. Lalu isikan data yang dibutuhkan, kemudian *save*.



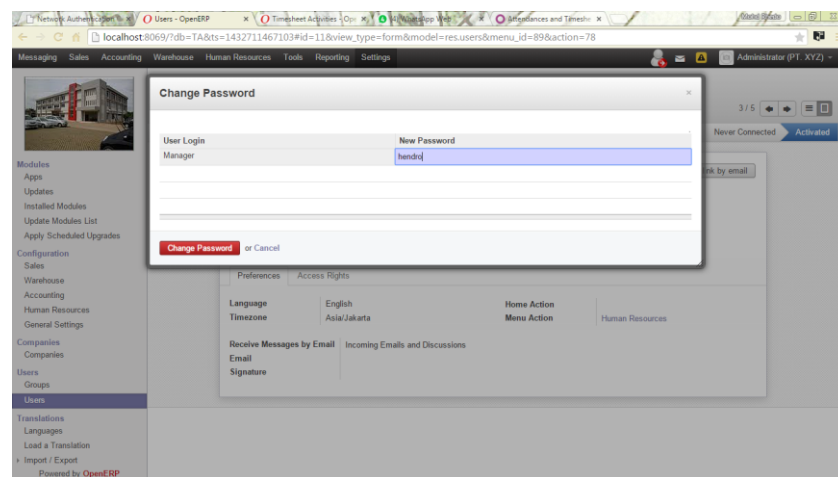
5. Setelah itu kembali pada *employee* yang ada pada *human resource*, lalu pilih karyawan yang akan direlaskan. Kemudian pilih *user* yang akan direlaskan. Kemudian *save*.



6. Ubah password untuk *user* dengan klik *More* lalu *Change Password*. Masukkan *password* baru yang diinginkan, lalu klik *Change Password*.

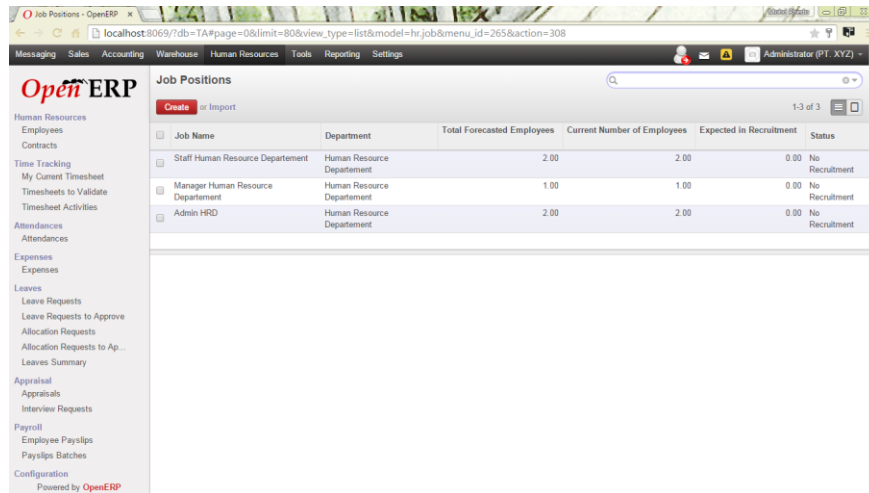


7. Lalu isikan *password* sesuai dengan yang diinginkan.



C.5 Pengaturan Pekerjaan

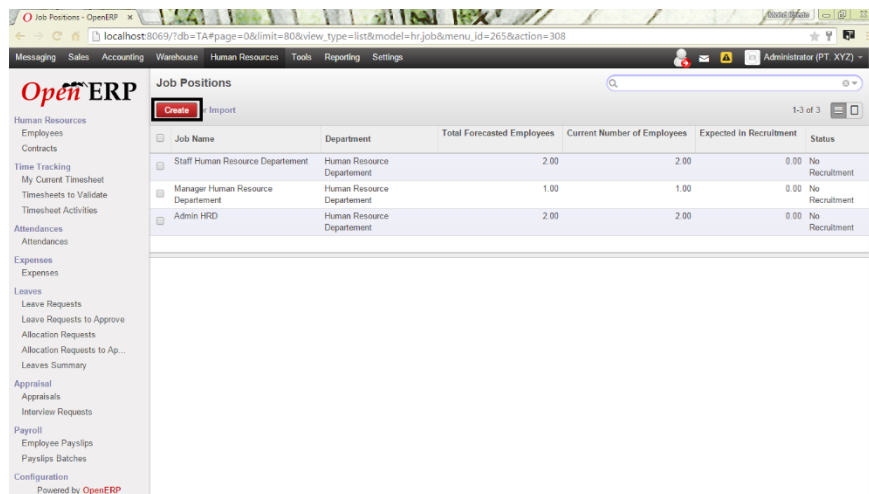
1. Pada menu *Human Resource*, pilih *Job Position*. Maka kan keluar tampilan



The screenshot shows the OpenERP web interface. The top navigation bar includes 'Messaging', 'Sales', 'Accounting', 'Warehouse', 'Human Resources', 'Tools', 'Reporting', and 'Settings'. The left sidebar lists various modules under 'Human Resources', including 'Employees', 'Contracts', 'Time Tracking', 'My Current Timesheet', 'Timesheets to Validate', 'Timesheet Activities', 'Attendances', 'Expenses', 'Leaves', 'Leave Requests', 'Leave Requests to Approve', 'Allocation Requests', 'Allocation Requests to Approve', 'Leaves Summary', 'Appraisal', 'Appraisals', 'Interview Requests', 'Payroll', 'Employee Payslips', 'Payslips Batches', and 'Configuration'. The main content area is titled 'Job Positions' and features a 'Create' button and a table with the following data:

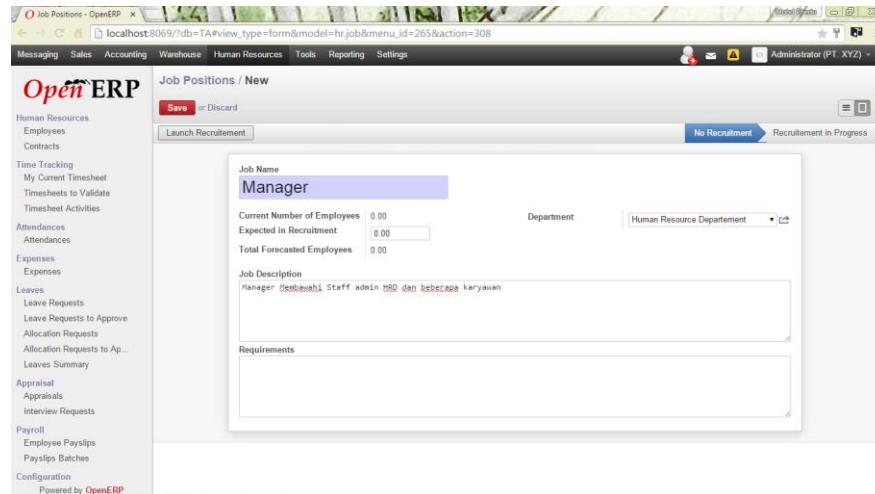
Job Name	Department	Total Forecasted Employees	Current Number of Employees	Expected in Recruitment	Status
Staff Human Resource Department	Human Resource Department	2.00	2.00	0.00	No Recruitment
Manager Human Resource Department	Human Resource Department	1.00	1.00	0.00	No Recruitment
Admin HRD	Human Resource Department	2.00	2.00	0.00	No Recruitment

2. Pilih Create



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Create' button in the 'Job Positions' header is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

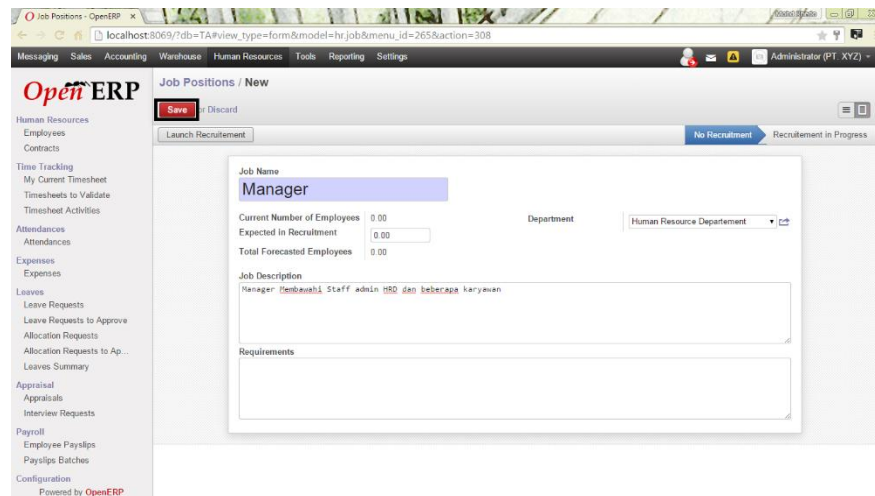
3. Kemudian isikan data yang diperlukan



The screenshot shows the OpenERP web interface for creating a new job position. The left sidebar contains a navigation menu with categories like Human Resources, Time Tracking, Attendances, Expenses, Leaves, Appraisal, Payroll, and Configuration. The main content area is titled 'Job Positions / New' and features a 'Save' button and a 'Launch Recruitment' button. The form fields are as follows:

Field	Value
Job Name	Manager
Current Number of Employees	0.00
Expected in Recruitment	0.00
Total Forecasted Employees	0.00
Department	Human Resource Department
Job Description	Manager Membaahli Staff admin HRD dan beberapa karyawan
Requirements	

4. Kemudian Save



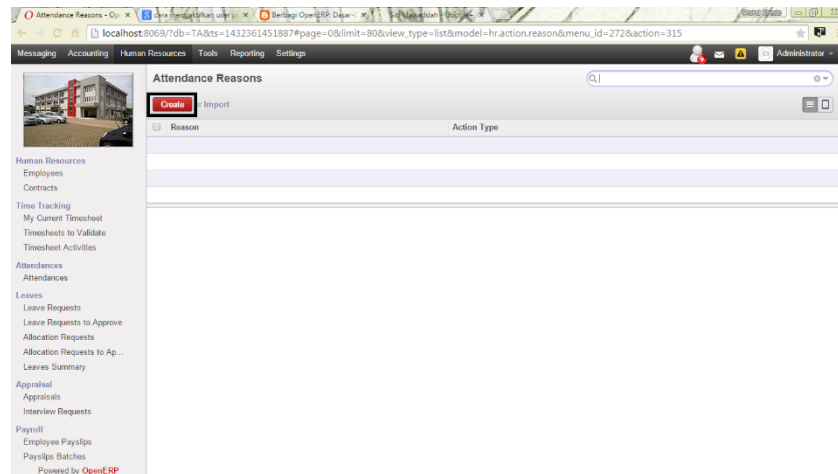
This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Job Positions / New' form in the OpenERP system. The data entered in the form (Job Name: Manager, Department: Human Resource Department, etc.) remains the same, indicating the state of the form before or after the save action.

LAMPIRAN D

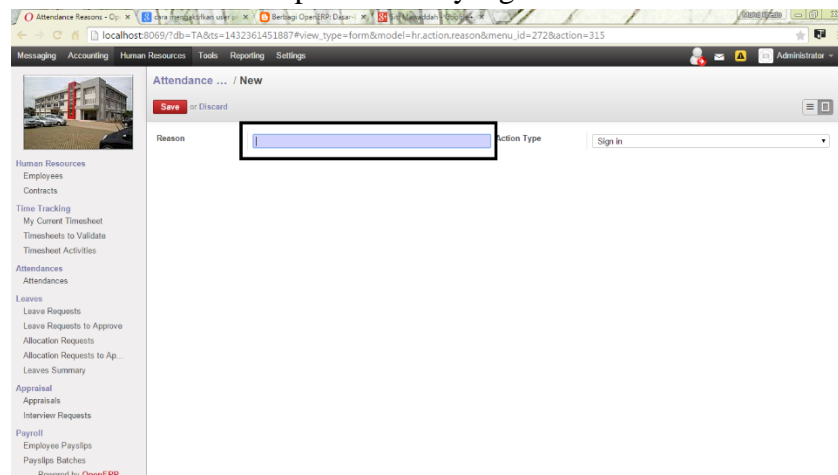
RANCANGAN PROSEDUR KERJA *PAYROLL* PT. XYZ

D.1 Prosedur Pembuatan Settingan Attendance

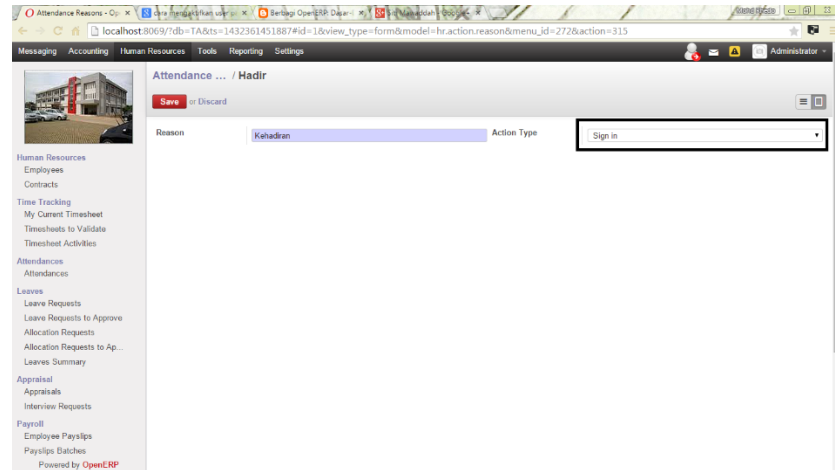
1. Pada menu modul *human resource*, pilih *config lalu attendance reason*, kemudian pilih *create* untuk membuat baru *attendance reason*



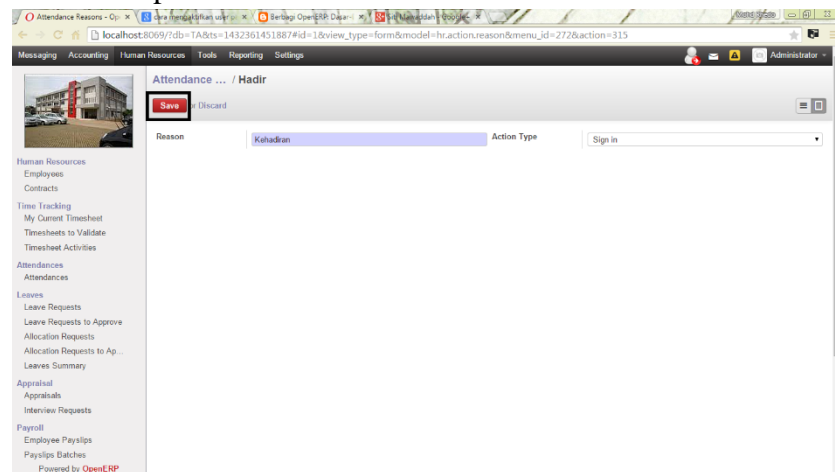
2. Isi *reason attendance* pada kolom yang berwarna biru



3. pilih *action sign in* atau *sign out*

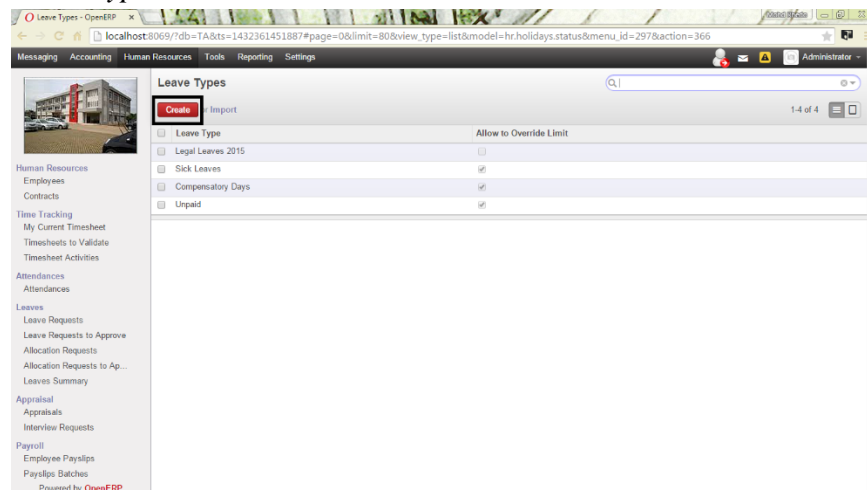


4. Kemudian pilih *save*



D.2 Prosedur Melakukan *Setting Leaves Type*

1. Isikan jenis izin atau cuti pada konfigurasi di *leaves type* dengan cara, memilih menu modul *human resource* pilih *config* kemudian *create leaves type*.



2. Inputkan jenis izin pada kolom *leaves type*

Leave Types / New

Save or Discard

Leave Type: Cuti Melahirkan Meeting Type:

Details

Validation

Apply Double Validation ☐

Allow to Override Limit ☐

Misc

Color in Report: Red

Active: ☒

3. Beri centang pada *Allow to Override Limit*

Leave Types / New

Save or Discard

Leave Type: Cuti Melahirkan Meeting Type:

Details

Validation

Apply Double Validation ☐

Allow to Override Limit ☒

Misc

Color in Report: Red

Active: ☒

4. Kemudian pilih *save*

Leave Types / New

Save or Discard

Leave Type: Cuti Melahirkan Meeting Type:

Details

Validation

Apply Double Validation ☐

Allow to Override Limit ☒

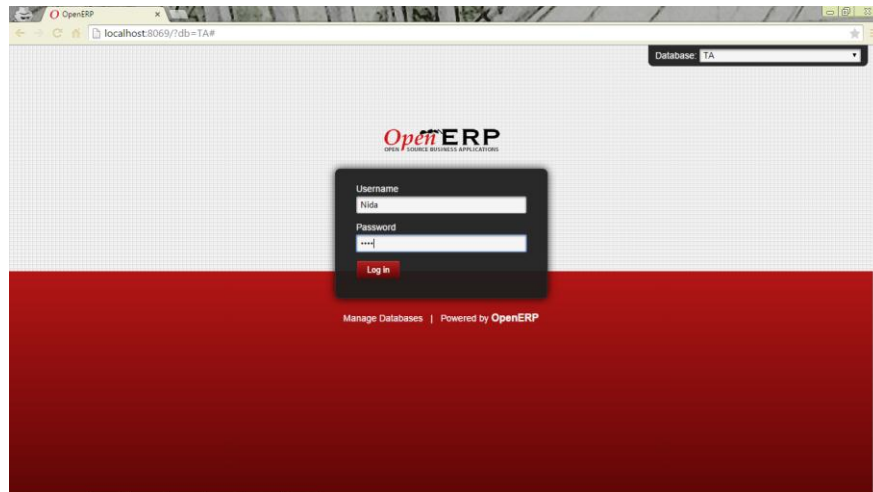
Misc

Color in Report: Red

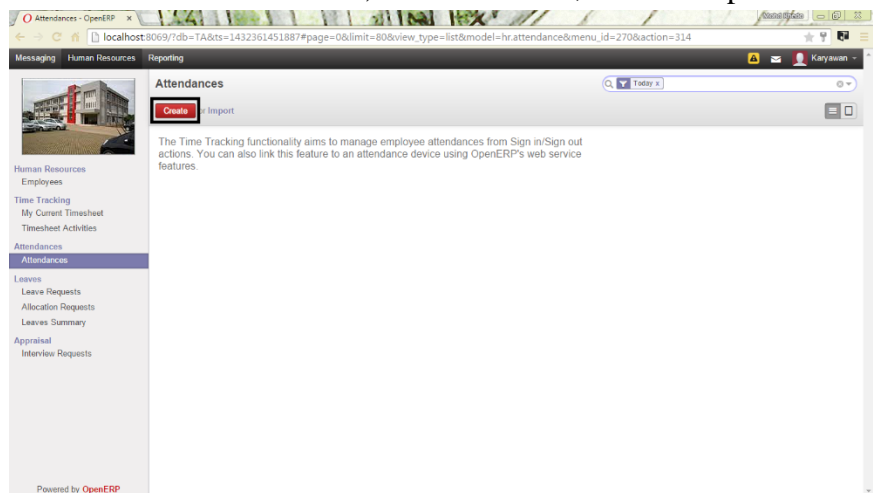
Active: ☒

D.3 Prosedur Karyawan Melakukan Attendance

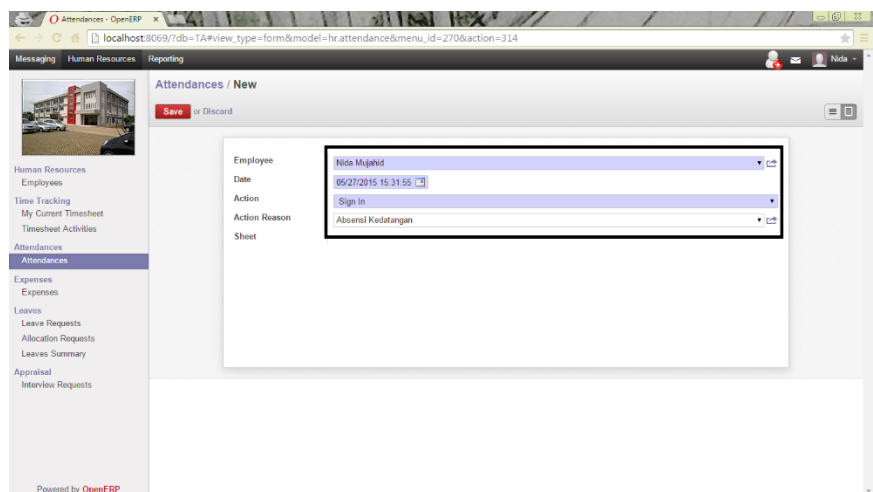
1. Login menggunakan *username* masing masing karyawan



2. Pilih menu *human resource*, lalu *attendance*, kemudian pilih *create*.



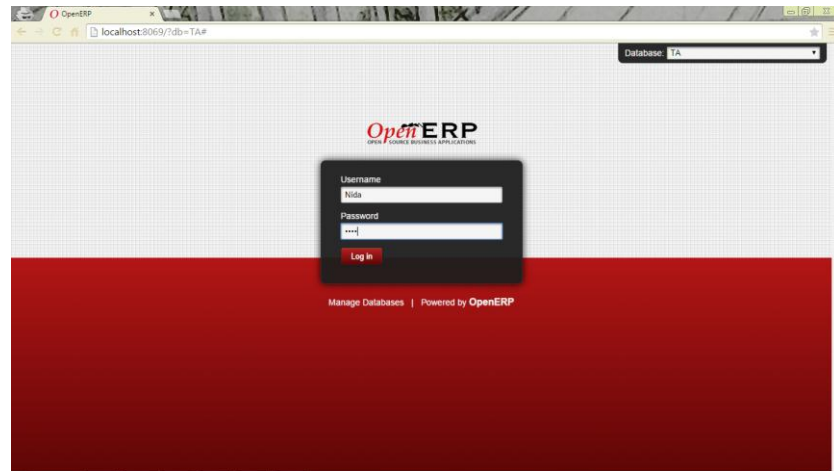
3. Masukkan *action sign in* atau *sign out*



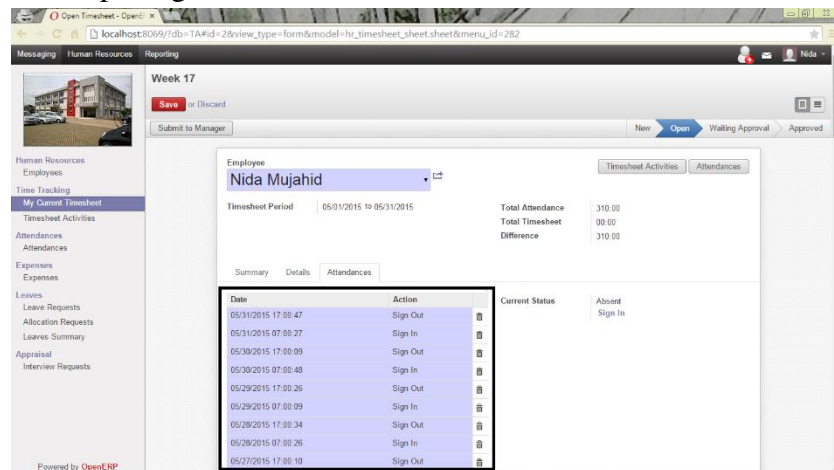
4. Pilih *save*

D.5 Prosedur Melakukan *Submit Attendance*

1. Login sebagai karyawan menggunakan username masing masing



2. Pilih *form attendance*, pastikan sudah melakukan *sign out* atau absen pulang.



3. Pilih *submit to manager*

Week 17

Save or Discard

Submit to Manager

Employee: Nida Mujahid

Timesheet Period: 05/01/2015 to 05/31/2015

Total Attendance: 310.00
Total Timesheet: 00.00
Difference: 310.00

Date	Action	Current Status	Absent
05/31/2015 17:00:47	Sign Out		Sign In
05/31/2015 07:00:27	Sign In		
05/30/2015 17:00:09	Sign Out		
05/30/2015 07:00:48	Sign In		
05/29/2015 17:00:26	Sign Out		
05/29/2015 07:00:09	Sign In		
05/28/2015 17:00:34	Sign Out		
05/28/2015 07:00:26	Sign In		
05/27/2015 17:00:10	Sign Out		

4. Pilih save

Week 17

Save or Discard

Submit to Manager

Employee: Nida Mujahid

Timesheet Period: 05/01/2015 to 05/31/2015

Total Attendance: 310.00
Total Timesheet: 00.00
Difference: 310.00

Date	Action	Current Status	Absent
05/31/2015 17:00:47	Sign Out		Sign In
05/31/2015 07:00:27	Sign In		
05/30/2015 17:00:09	Sign Out		
05/30/2015 07:00:48	Sign In		
05/29/2015 17:00:26	Sign Out		
05/29/2015 07:00:09	Sign In		
05/28/2015 17:00:34	Sign Out		
05/28/2015 07:00:26	Sign In		
05/27/2015 17:00:10	Sign Out		

D.6 Prosedur Melakukan *Validasi* Absen Karyawan oleh Staff Admin/SDM

1. Login sebagai Staff

OpenERP

Username: della

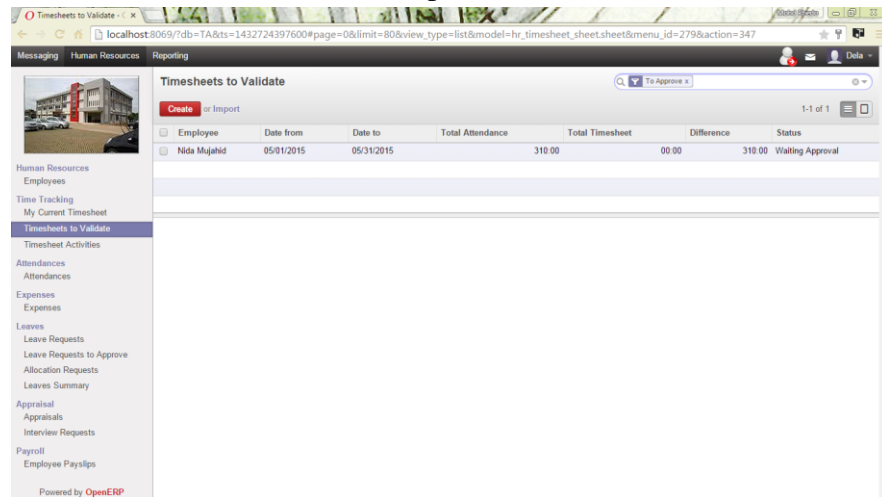
Password: ****

Log In

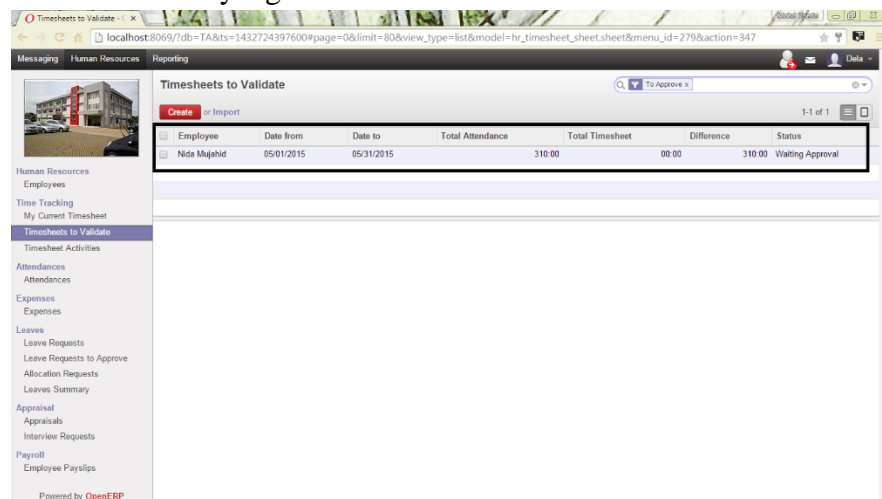
Database: TA

Manage Databases | Powered by OpenERP

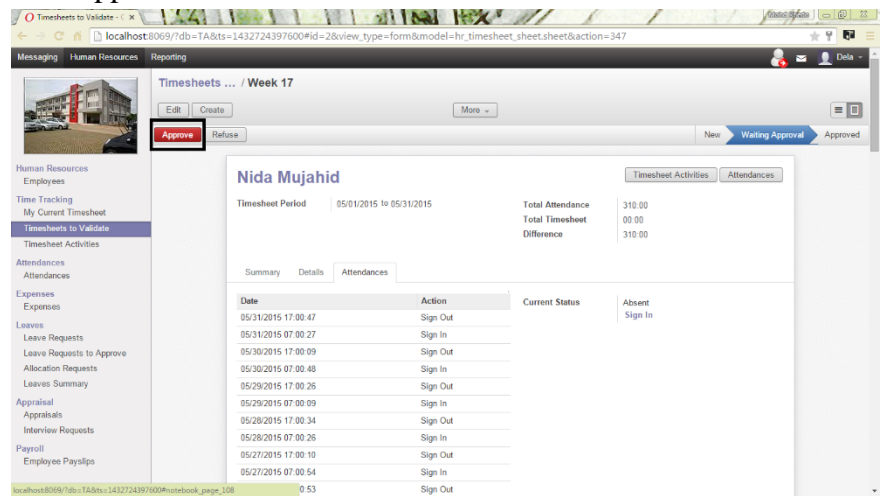
2. Pilih menu *human resource* dan pilih *timesheet to validate*



3. Milih *timesheet* yang akan di validasi

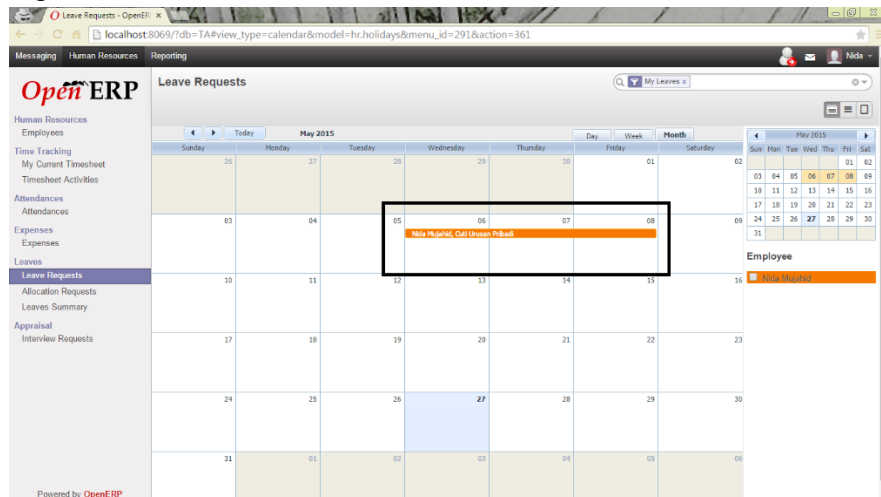


4. Pilih approve

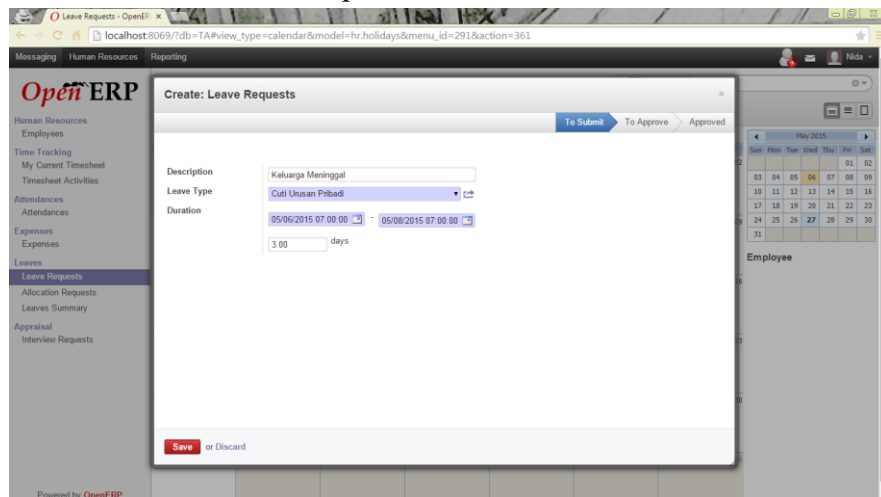


D.7 Prosedur Meminta Izin

1. Pilih menu human resource, lalu *leaves request*, dan pilih tanggal ingin meminta izin



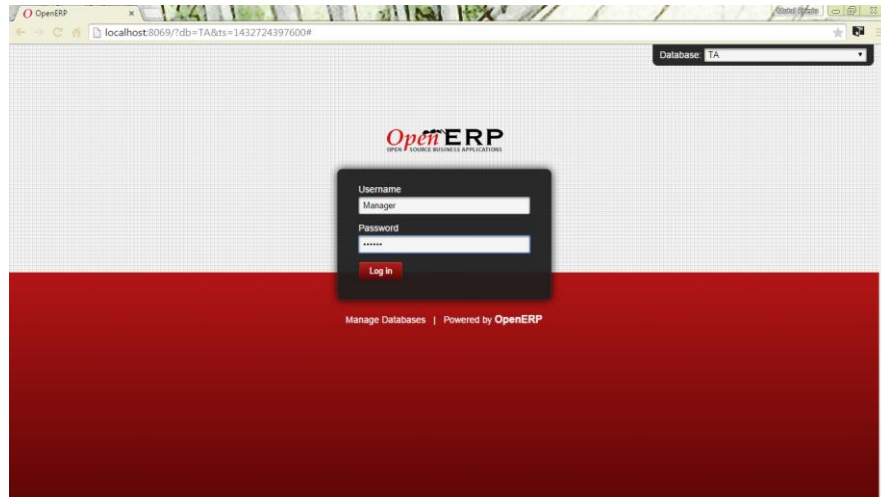
2. Kemudian create *leave request*



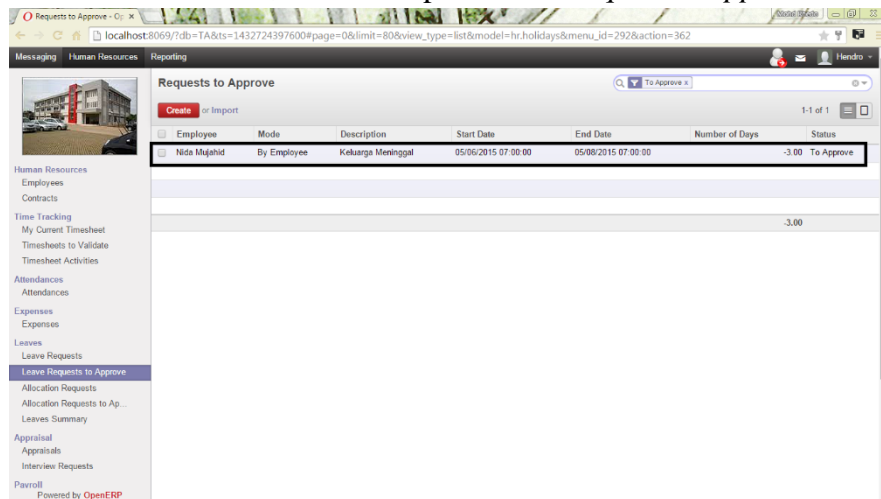
3. pilih *save*

D.8 Prosedur Melakukan konfirmasi Permintaan Izin Karyawan

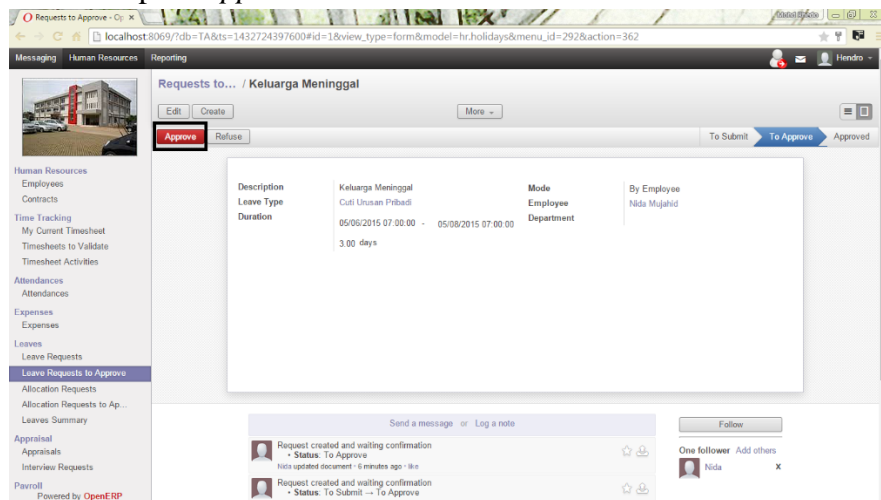
1. *Login sebagai manager*



2. Pilih *human resource*, kemudian pilih *Leave request to approve*

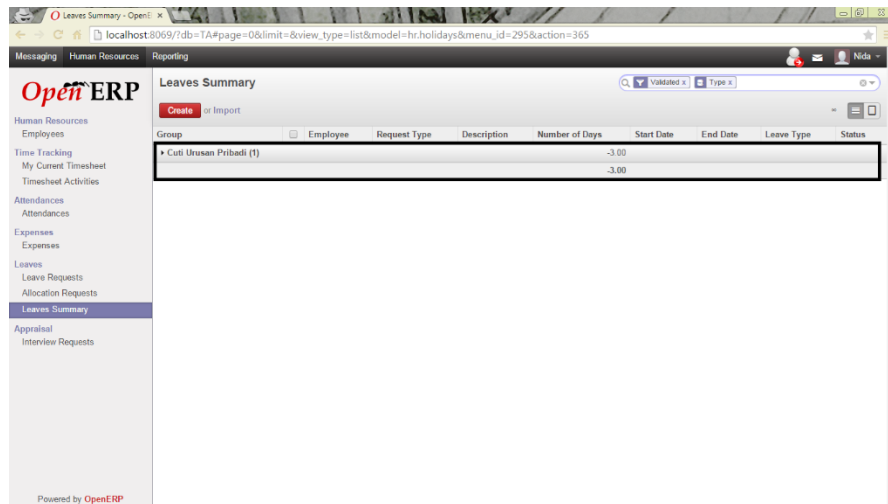


3. Kemudian pilih *approve*



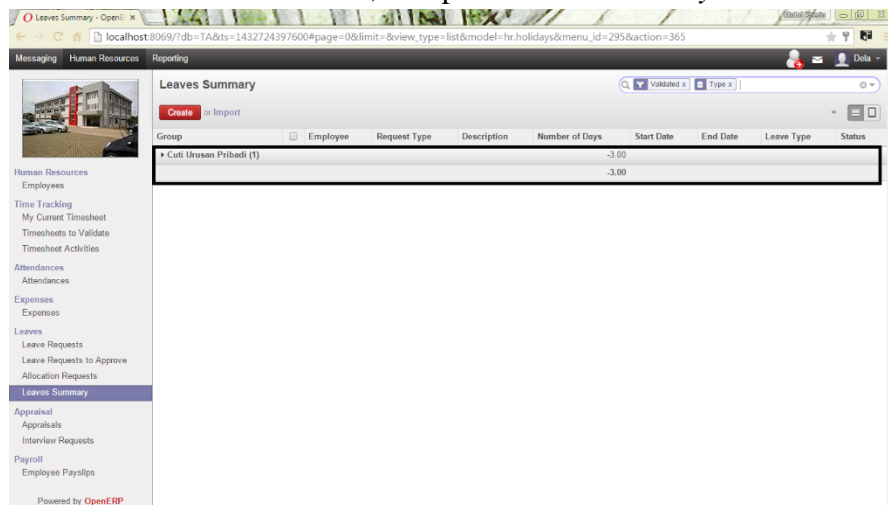
D.9 Prosedur View *Leaves Summary* Sebagai *Employee*

1. Pilih menu *human resource*, kemudian pilih *leaves summary*



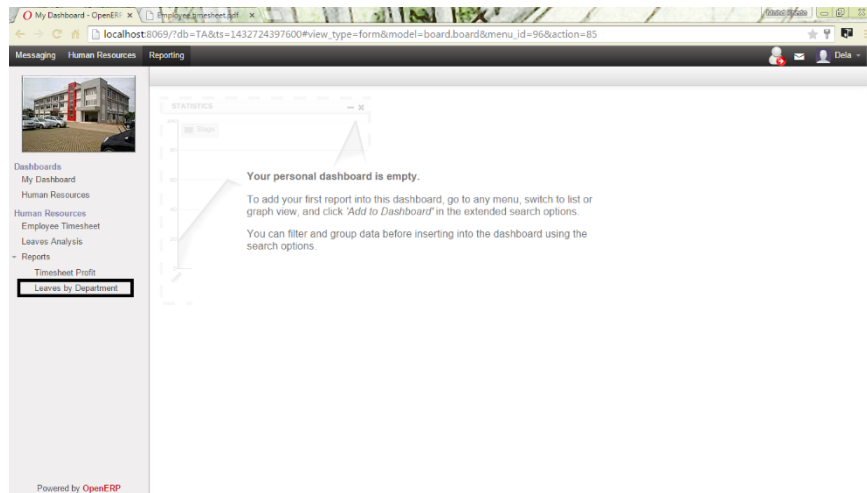
D.10 Prosedur View *Leaves Summary* Karyawan Oleh *Manager*

1. Pilih Menu *Human Resource*, lalu pilih *leaves summary*

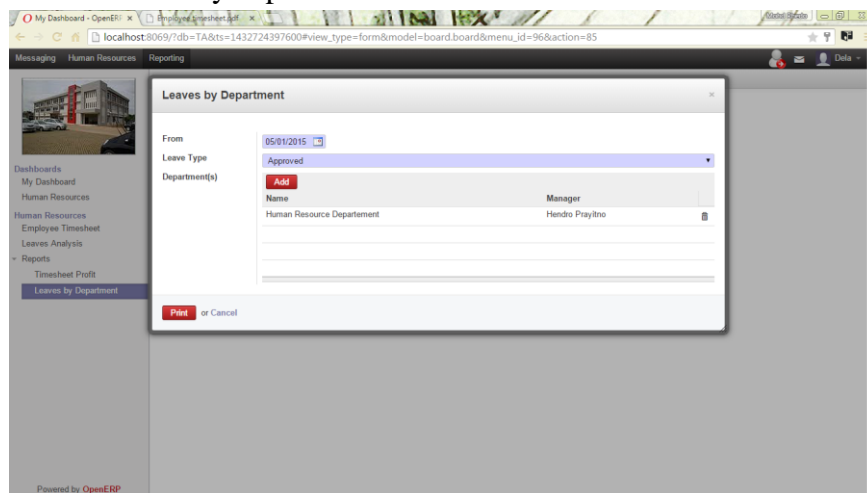


D.12 Prosedur Cetak Analisis Permintaan Izin Karyawan

1. Pilih menu *reporting*, lalu pilih *leaves by department*



2. Isi form leaves by department



3. Kemudian pilih print

The screenshot shows the OpenERP interface. The top navigation bar includes 'Messaging', 'Human Resources', and 'Reporting'. The left sidebar lists various dashboards and reports, with 'Leaves by Department' selected under the 'Reports' section.

The main window displays the 'Leaves by Department' form. It includes fields for 'From' (05/01/2015), 'Leave Type' (Approved), and 'Department(s)'. A table lists the department and manager:

Name	Manager
Human Resource Department	Hendro Prayitno

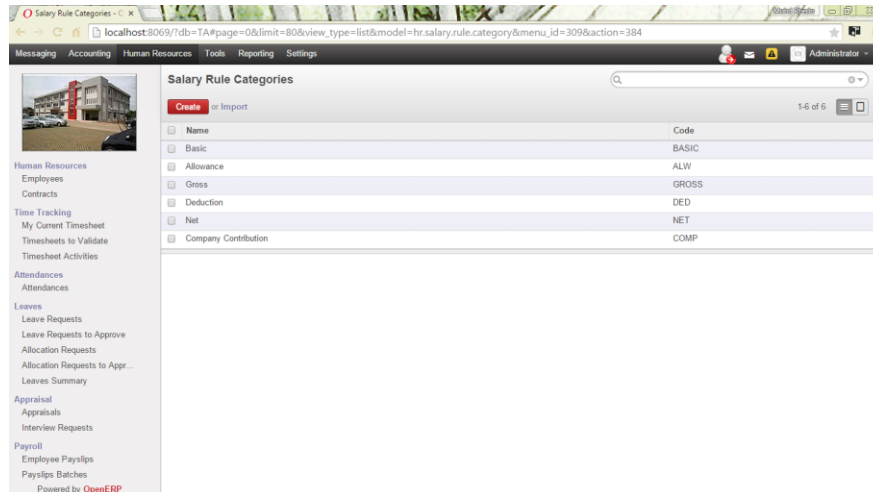
Buttons for 'Add', 'Print', and 'Cancel' are visible at the bottom of the form.

Below the form, the 'Leaves Summary' report is displayed. It shows a calendar view for May and June 2015, with a legend for leave types: Cut Morning, Cut Leave Request, Cut Vacation, Cut Sick, and Cut Other.

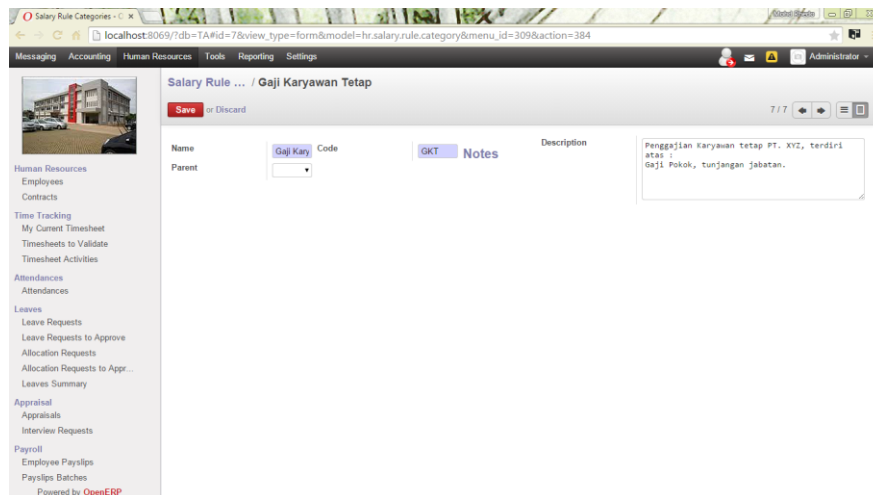
The report title is 'Leaves Summary' and it specifies the analysis period: 'Analyze from 05/01/2015 to 06/29/2015 of the Approved leaves.' The calendar shows days of the month with corresponding leave status indicators.

D.13 Prosedur Konfigurasi Salary Rules Category

1. Buka menu *settings* , kemudian pilih *configuration*. Lalu pilih *payroll* kemudian *salary rules category*



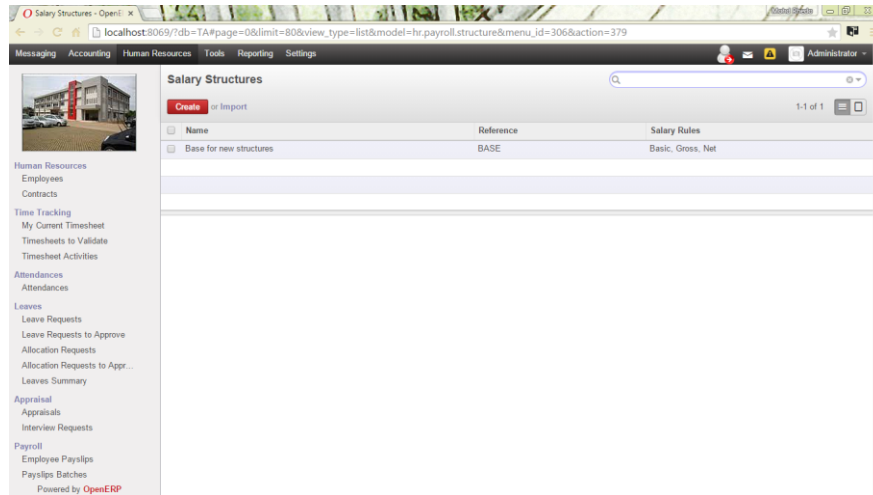
2. Setelah muncul tampilan seperti di atas, klik tombol *create*. Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



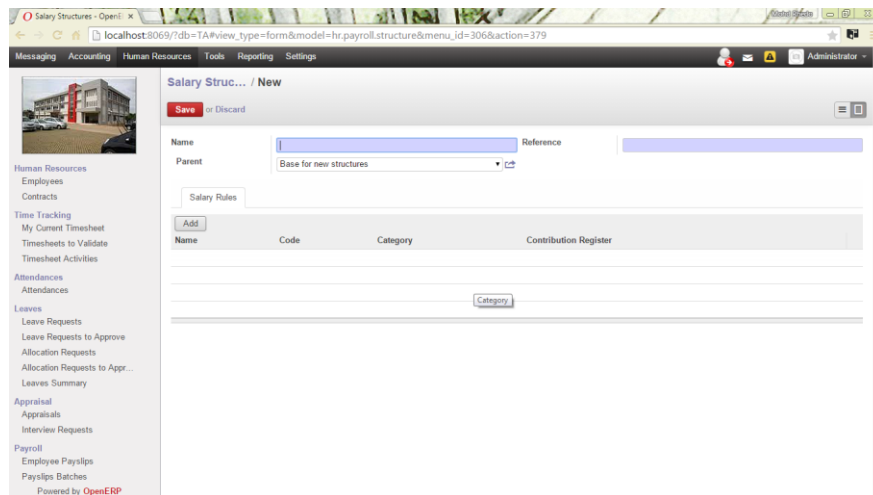
3. Kemudian masukkan data-data yang dibutuhkan. Setelah itu tekan tombol *save*.

D.14 Prosedur Membuat Salary Structure

1. Buka menu *settings* kemudiann pilih *configuration*. Lalu pilih *payroll* kemudian pilih *salary rules category*



2. Setelah muncul tampilan seperti di atas, klik tombol *create*. Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



3. Kemudian masukkan data-data yang dibutuhkan. Setelah itu tekan tombol *save*.

D.15 Prosedur Membuat *Salary Rules*

1. Untuk membuat salary rules, dilakukan pada menu human resource dan konfigurasi payroll. Isi Form salary rules

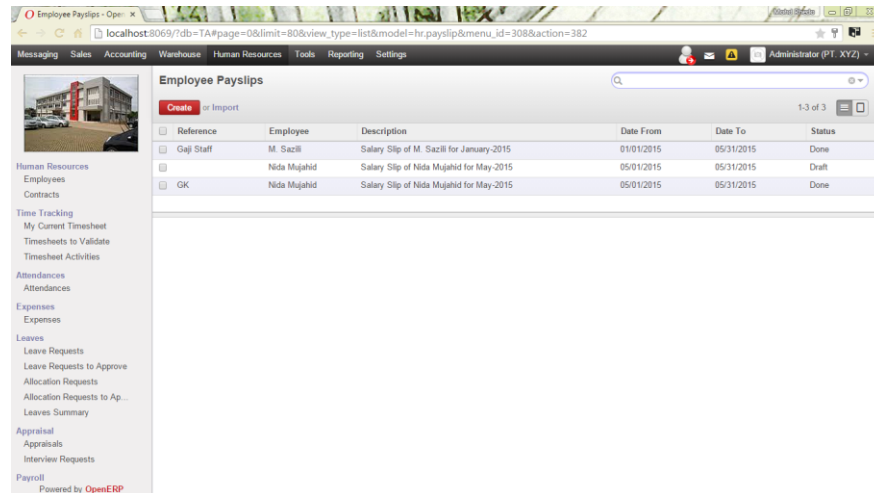
The screenshot shows the 'Salary Rules / Gaji Pokok (Karyawan Tetap)' form in the OpenERP system. The form is titled 'Salary Rules / Gaji Pokok (Karyawan Tetap)' and has a 'Save' button. The 'Name' field is filled with 'Gaji Pokok (Karyawan Tetap)'. The 'Category' is 'Gaji Karyawan Tetap'. The 'Code' is 'GPKT' and the 'Sequence' is '5'. The 'Active' checkbox is checked. The 'Appears on Payslip' checkbox is also checked. The form has tabs for 'General', 'Child Rules', 'Inputs', and 'Description'. The 'Conditions' section shows 'Condition Based on' as 'Always True'. The 'Computation' section shows 'Amount Type' as 'Fixed Amount', 'Quantity' as '1.0', and 'Fixed Amount' as '0.00'. The 'Company Contribution' section shows 'Contribution Register' as an empty field. The left sidebar contains a menu with options like 'Human Resources', 'Employees', 'Contracts', 'Time Tracking', 'My Current Timesheet', 'Timesheets to Validate', 'Timesheet Activities', 'Attendances', 'Attendances', 'Leaves', 'Leave Requests', 'Leave Requests to Approve', 'Allocation Requests', 'Allocation Requests to Appr...', 'Leaves Summary', 'Appraisal', 'Appraisals', 'Interview Requests', 'Payroll', 'Employee Payslips', 'Payslips Batches', and 'Powered by OpenERP'.

2. Pilih save

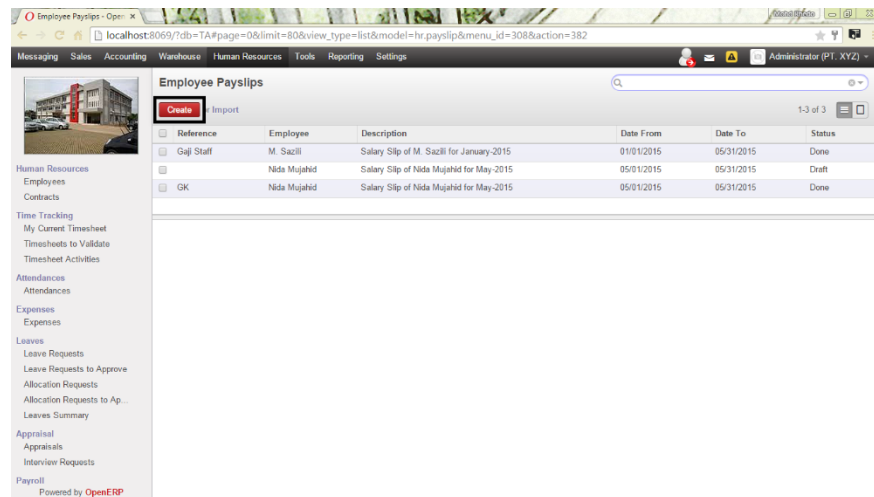
This screenshot is identical to the one above, showing the 'Salary Rules / Gaji Pokok (Karyawan Tetap)' form. The 'Save' button is highlighted with a red border, indicating the next step in the procedure.

D.16 Membuat *Employee Payslips*

1. Pilih menu human resource, lalu pilih employee payslips. Kemudian akan tampil tampilan



2. Pilih create



3. Masukkan nama karyawan dan salary structure

Employee Payslip - OpenERP
localhost:8069/?db=TA#view_type=form&model=hr.payslip&menu_id=308&action=382

Employee P... / New

Save Discard

Confirm Compute Sheet Cancel Payslip Draft

Employee: Nida Mujahid

Period: From 06/01/2015 to 06/30/2015

Contract: No 02/KK/HRD/2015

Structure: Penggajian Karyawan Kontrak

Reference: Salary Slip of Nida Mujahid for June-2015

Worked Days & Inputs

Description	Code	Number of Days	Number of Hours	Contract
Normal Working Days paid at 100%	WORK100	22.00	220.00	No 02/KK/HRD/2015

Powered by OpenERP

4. Pilih confirm

Employee Payslip - OpenERP
localhost:8069/?db=TA#view_type=form&model=hr.payslip&menu_id=308&action=382

Employee P... / New

Save Discard

Confirm Compute Sheet Cancel Payslip Draft

Employee: Nida Mujahid

Period: From 06/01/2015 to 06/30/2015

Contract: No 02/KK/HRD/2015

Structure: Penggajian Karyawan Kontrak

Reference: Salary Slip of Nida Mujahid for June-2015

Worked Days & Inputs

Description	Code	Number of Days	Number of Hours	Contract
Normal Working Days paid at 100%	WORK100	22.00	220.00	No 02/KK/HRD/2015

Powered by OpenERP

D.17 Prosedur View Payslip Computation Detail (Perhitungan Gaji)

1. Sebelum menampilkan payslip computation detail, pastikan gaji sudah dihitung terlebih dahulu, dengan meng-klik tombol compute sheet.

Employee P... / Salary Slip of Nida Mujahid for June-2015

Confirm Compute Sheet Cancel Payslip

Nida Mujahid Payslip Computation Details

From 06/01/2015 to 06/30/2015

Contract No. 02/KK/HRD/2015 Reference Description Salary Slip of Nida Mujahid for June-2015

Structure Penggajian Karyawan Kontrak

Credit Note

Worked Days & Inputs Salary Computation Details By Salary Rule Category Other Information

Worked Days

Description	Code	Number of Days	Number of Hours	Contract
Normal Working Days paid at 100%	WORK100	22.00	220.00	No. 02/KK/HRD/2015
		22.00		

Other Inputs

Description	Code	Amount	Contract

2. Serelah itu pilih payslip computation detail.

Employee P... / Salary Slip of Nida Mujahid for June-2015

Confirm Compute Sheet Cancel Payslip

Nida Mujahid Payslip Computation Details

From 06/01/2015 to 06/30/2015

Contract No. 02/KK/HRD/2015 Reference Description SLIP/002

Structure Penggajian Karyawan Kontrak

Credit Note

Worked Days & Inputs Salary Computation Details By Salary Rule Category Other Information

Worked Days

Description	Code	Number of Days	Number of Hours	Contract
Normal Working Days paid at 100%	WORK100	22.00	220.00	No. 02/KK/HRD/2015
		22.00		

Other Inputs

Description	Code	Amount	Contract

3. Maka tampilan perhitungan gaji karyawan akan terlihat

Employee P... / Salary Slip ... / Payslip Computation Details

Create or Import

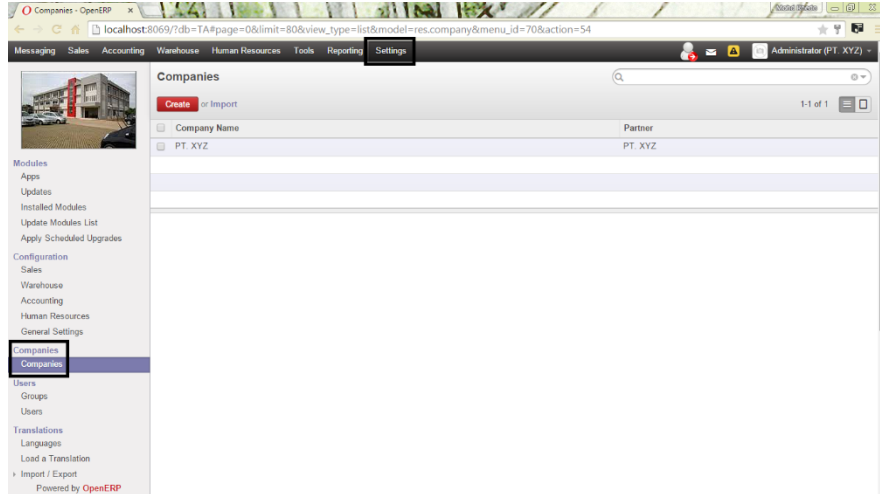
Category	Sequence	Name	Code	Quantity	Rate (%)	Amount	Total
Penggajian Karyawan Kontrak	1	Gaji Pokok	PGK	1.00	100.0000	1500000.00	1500000.00

LAMPIRAN E

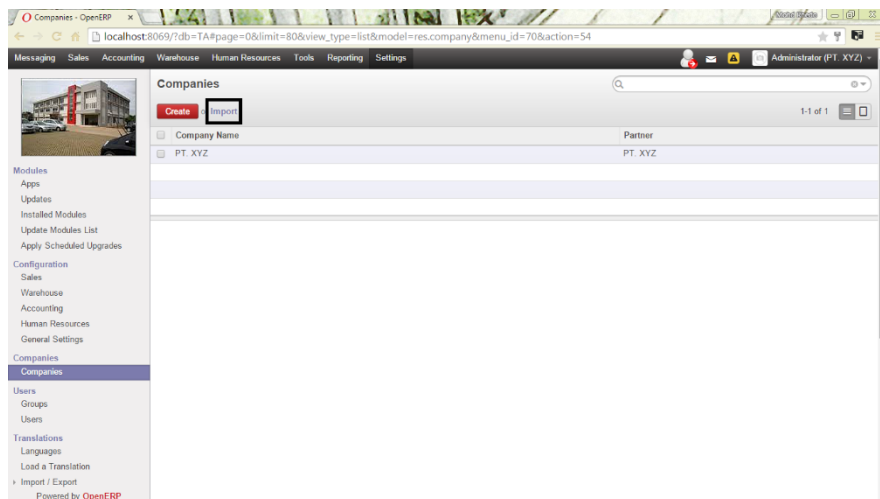
MIGRASI DATA

Proses migrasi dilakukan dengan cara meng-import data-data yang ada pada perusahaan ke dalam software. Berikut adalah langkah-langkah *import*.

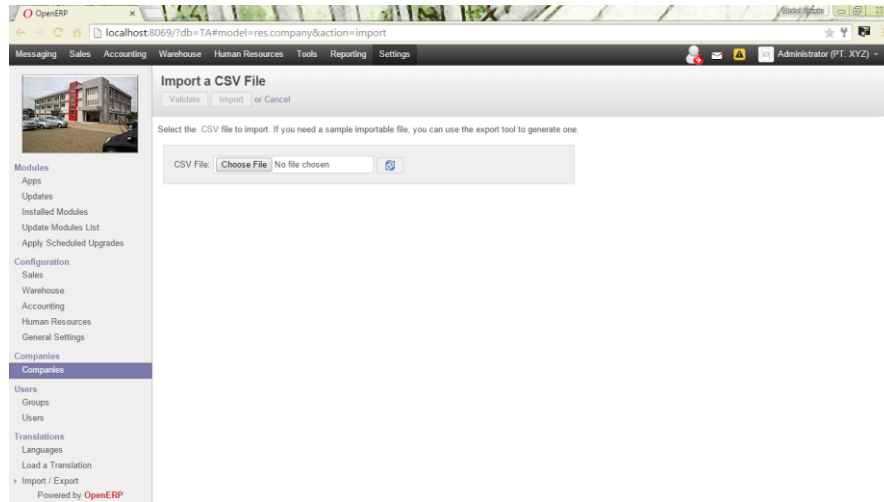
1. Pada menu setting, pilih companies



2. Kemudian pilih import



3. Lalu sediakan data dengan format .csv, lalu pilih pada pada tombol choose file, lalu pilih import.



LAMPIRAN D

INTEGRASI MODUL *SALES*, *RECRUITMENT* DAN *PAYROLL*

